



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 370 /KEP/HK/2022

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 353/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 NOVEMBER 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 370 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
2	KODE JABATAN	1.03.2301.53200.1						
3	UNIT KERJA	IIA : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja sekretariat DPRD meliputi administrasi umum, persidangan dan alat kelengkapan dewan serta urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan kepada dprd dan publik						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</p>						
6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Pimpinan Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD dan Masyarakat;	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042

22

2	Merumuskan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD, sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
3	Merumuskan Program Kerja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD, sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	1	110	110	0.0833
4	Mengarahkan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi administrasi Umum, persidangan, humas dan produk hukum daerah serta keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD dan Masyarakat;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat/Sidang DPRD serta pertemuan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi dan informasi guna kelancaran Rapat/Sidang DPRD;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan Munas Asosiasi DPRD Provinsi dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi se-Indonesia berdasarkan jadwal guna penguatan kelembagaan DPRD;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
7	Mengkoordinasikan kegiatan dengar pendapat DPRD dengan Instansi terkait lainnya serta menerima aspirasi dari masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditampung/ditindaklanjuti;	Kegiatan	480	2	960	0.7273
8	Mempersiapkan administrasi pengangkatan tenaga ahli Fraksi dan Kelompok Pakar/Tim Ahli dalam bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku,	Berkas	1	2	2	0.0015

2

guna membantu DPRD dalam menganalisis masalah dan memberikan masukan baik di tingkat Fraksi maupun di Alat Kelengkapan Dewan

9	Membina pegawai dalam rangka meningkatkan SDM yang berbasis kinerja dan penegakkan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas tinggi dan bermoral, dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	0.3333	160	0.1212
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur dan Pimpinan DPRD baik diminta maupun tidak diminta, sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja untuk menemukan permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dalam pelaksanaan tugas, guna meningkatkan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melaporkan hasil pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pimpinan;	Kegiatan	12	1.6667	20	0.0152
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang	Kegiatan	5	1	5	0.0038

tugas dan kompetensi,
baik secara lisan maupun
tertulis sesuai tugas dan
fungsinya untuk
kelancaran pelaksanaan
tugas.

JUMLAH

170.5

1849

1.4008

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja
 - 7.2 Dokumen perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD
 - 7.3 Dokumen perumusan program kerja berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD
 - 7.4 Dokumen perumusan Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD
 - 7.5 Kegiatan pendampingan DPRD dalam kegiatan rapat/sidang, pertemuan, dialog dan pertemuan lainnya
 - 7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengar pendapat DPRD dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.7 Kegiatan persiapan Munas Asosiasi Pimpinan DPRD dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi
 - 7.8 Dokumen perumusan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD
 - 7.9 Kegiatan penelitian rancangan keputusan persidangan/rapat
 - 7.10 Dokumen persetujuan atau menandatangani konsep naskah dinas
 - 7.11 Kegiatan Sekretariat DPRD meliputi kegiatan administrasi umum, persidangan dan alat kelengkapan dewan
 - 7.12 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis
 - 7.13 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD
 - 7.14 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan
 - 7.15 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
 - 7.16 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.17 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
 - 7.18 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT
KERJA

NO

PERANGKAT KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
6	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
7	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kesesuaian perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD
- 2 Kesesuaian perumusan program kerja berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD
- 3 Kesesuaian perumusan Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD
- 4 Kelancaran pengarahan bawahan sesuai program kerja
- 5 Kelancaran pendampingan DPRD dalam kegiatan rapat/sidang, pertemuan, dialog dan pertemuan lainnya
- 6 Kelancaran pengkoordinasian dengar pendapat DPRD dengan instansi dan pihak terkait
- 7 Kelancaran persiapan Munas Asosiasi Pimpinan DPRD dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi
- 8 Kesesuaian perumusan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD
- 9 Kelancaran penelitian rancangan keputusan persidangan/rapat
- 10 Kesesuaian persetujuan atau menandatangani konsep naskah dinas
- 11 Kelancaran kegiatan Sekretariat DPRD meliputi kegiatan administrasi umum, persidangan dan alat kelengkapan dewan
- 12 Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis
- 13 Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD
- 14 Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan
- 15 Ketertiban pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
- 16 Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 17 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
- 18 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

12

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
		4	Menilai prestasi kerja bawahan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi dan Konsolidasi
		3	Eselon III	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja
2. Dokumen perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD
3. Dokumen perumusan program kerja berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD
4. Dokumen perumusan Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD
5. Kegiatan pendampingan DPRD dalam kegiatan rapat/sidang, pertemuan, dialog dan pertemuan lainnya
6. Kegiatan pengkoordinasian dengar pendapat DPRD dengan instansi dan pihak terkait
7. Kegiatan persiapan Munas Asosiasi Pimpinan DPRD dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi
8. Dokumen perumusan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD
9. Kegiatan penelitian rancangan keputusan persidangan/rapat
10. Dokumen persetujuan atau menandatangani konsep naskah dinas

12

11. Kegiatan Sekretariat DPRD meliputi kegiatan administrasi umum, persidangan dan alat kelengkapan dewan
12. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis
13. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD
14. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan
15. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
16. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
17. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
18. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya

17 KELAS
JABATAN

15

22

2. KEPALA BAGIAN UMUM

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2301.53200.1.1
- 3 UNIT KERJA : JPT : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Pratama
: IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum meliputi penyelenggaraan dan pemberian layanan keketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan urusan dalam, protokol dan perjalanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya layanan administrasi umum bagi pns, dprd dan masyarakat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV
Teknis : -
c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD, agar tercapainya operasional program dan kegiatan DPRD yang lebih terarah dan terorganisir;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;	Kegiatan	960	1	960	0.7273
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636

	menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;					
4	Menyelia program dan kegiatan Bagian Umum mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan program /kegiatan;	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
5	Menyelia administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keanggotaan DPRD, rumah tangga dan urusan dalam serta protokol dan perjalanan, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota DPRD dan ASN;	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
6	Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah dan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pelayanan administrasi kepada DPRD;	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
7	Menyelia konsep laporan hasil pelaksanaan budaya kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
8	Merencanakan operasional layanan kebutuhan sarana	Laporan	36	0.5	18	0.0136

AR

prasarana kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan rapat/persidangan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam melaksanakan tugas;

9	Menyelia kegiatan kebersihan dan pengamanan kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku, untuk menciptakan rasa aman ;	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
10	Mengevaluasi usulan kebutuhan sarana prasarana kerja sesuai dengan data masukan dari masing-masing bagian untuk keperluan pelaksanaan tugas, untuk meningkatkan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
11	Merencanakan operasional kegiatan-kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
12	Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui Nota Dinas atau telaahan staf sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
13	Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil	Kegiatan	192	0.5	96	0.0727

2

kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	0.4667	5.6	0.0042
----	---	----------	----	--------	-----	--------

JUMLAH

7.9667

1728.6

1.3094

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan
- 7.2 Kegiatan koordinasi pengamanan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD
- 7.3 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bagian Umum
- 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.5 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan
- 7.6 Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum
- 7.7 Kegiatan pengaturan layanan kebutuhan sarana prasarana
- 7.8 Dokumen konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai ketentuan yang berlaku
- 7.9 Kegiatan meneliti usulan kebutuhan sarana prasarana kerja
- 7.10 Dokumen konsep laporan hasil pelaksanaan budaya kerja dan pengawasan Melekat
- 7.11 Kegiatan pengendalian penyajian informasi administrasi umum
- 7.12 Kegiatan pengendalian layanan administrasi yang dilaksanakan bawahan
- 7.13 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
- 7.14 Dokumen koordinasi pelaksanaan kegiatan
- 7.15 Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
- 7.16 Kegiatan pemberian saran kepada atasan
- 7.17 Dokumen tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bagian Umum
2	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan
5	Kebenaran dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum
6	Kelancaran pengaturan layanan kebutuhan sarana prasarana
7	Kelancaran meneliti usulan kebutuhan sarana prasarana kerja
8	Kelancaran koordinasi pengamanan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD
9	Kebenaran dokumen konsep laporan hasil pelaksanaan budaya kerja dan pengawasan Melekat
10	Kelancaran pengendalian penyajian informasi administrasi umum
11	Kelancaran pengendalian layanan adminitrasi yang dilaksanakan bawahan
12	Kebenaran dokumen konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai ketentuan yang berlaku
13	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
14	Kebenaran dokumen koordinasi pelaksanaan kegiatan
15	Keakuratan aporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
16	Kelancaran pemberian saran kepada atasan
17	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

2

- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima masukan, kritik dan saran
2	Eselon III	Sekretariat DPRD	Koordinasi
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

22

		keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
	2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
		2. Berbicara : Sering
		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
		2. O0 : Menasehati
		3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan
2. Kegiatan koordinasi pengamanan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD
3. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bagian Umum
4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
5. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan
6. Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum
7. Kegiatan pengaturan layanan kebutuhan sarana prasarana
8. Dokumen konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai ketentuan yang berlaku
9. Kegiatan meneliti usulan kebutuhan sarana prasarana kerja
10. Dokumen konsep laporan hasil pelaksanaan budaya kerja dan pengawasan Melekat
11. Kegiatan pengendalian penyajian informasi administrasi umum
12. Kegiatan pengendalian layanan administrasi yang dilaksanakan bawahan
13. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
14. Dokumen koordinasi pelaksanaan kegiatan
15. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
16. Kegiatan pemberian saran kepada atasan

22

17. Dokumen tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

11

A handwritten mark or signature, possibly the letter 'A' or a similar symbol, located below the text '17 KELAS JABATAN'.

3. ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210107.53200.1.1.001.1.113.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analisis Kebijakan
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang analisis kebijakan minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	12	3	36	0.0273
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

12

6	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	12	3	36	0.0273
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota	Kegiatan	12	3	36	0.0273
9	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan	Berkas	48	3	144	0.1091
11	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	3	36	0.0273
12	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	3	144	0.1091
13	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	3	36	0.0273
15	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
16	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	4	48	0.0364

42

17	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	11	132	0.1
18	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	48	3	144	0.1091
JUMLAH				63	1584	1.2003
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
 - 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
 - 7.3 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
 - 7.4 Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
 - 7.5 Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
 - 7.6 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
 - 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
 - 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
 - 7.9 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
 - 7.10 Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
 - 7.11 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan
 - 7.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - 7.13 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - 7.14 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - 7.15 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
 - 7.16 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
 - 7.17 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
 - 7.18 Kegiatan menjadi saksi ahli

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

2

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
		2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
		3	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
		4	Kelancaran pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
		5	Kelancaran pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
		6	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
		7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
		8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
		9	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
		10	Kesesuaian draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
		11	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan
		12	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan
		13	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		14	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		15	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		16	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
		17	Kesesuaian konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
		18	Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	NO	URAIAN



- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

42

berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Kurang |
| | | 2. Berbicara | : Kurang |
| | | 3. Melihat | : Kurang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
3. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
4. Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
5. Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
6. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
9. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
10. Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
11. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan
12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan
13. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
14. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
15. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota



17. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

18. Kegiatan menjadi saksi ahli

17 KELAS
JABATAN

8



4. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
- 2 KODE JABATAN : 3.09.210107.53200.1.1.001.1.113.2
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Administrator: BAGIAN UMUM
: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
- 4 IKHTISAR JABATAN : Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - Terendah : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan
 - Penjenjangan: -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	96	2	192	0.1455
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	96	2	192	0.1455

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	96	2	192	0.1455
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	96	2	192	0.1455
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	96	2	192	0.1455
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	2	192	0.1455
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	11	264	0.2
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	96	2	192	0.1455

02

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	2	192	0.1455	
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	36	2	72	0.0545	
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	1.1667	112	0.0848	
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	24	0.6667	16	0.0121	
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	0.6667	16	0.0121	
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	24	11	264	0.2	
JUMLAH					56.5	2904	2.2005
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
- 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
- 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
- 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
- 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
- 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
- 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
- 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
		2	Kelancaran pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
		3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
		4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
		5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
		6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
		7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
		8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
		9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
		10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
		11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking

(penetapan)

- 12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none">1. Duduk : Kurang2. Berbicara : Kurang3. Melihat : Kurang |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1. B7 : Memegang2. D2 : Menganalisa3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan



6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan menganalisis permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17 KELAS
JABATAN

9



5. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

2 KODE JABATAN 3.08.210107.53200.1.1.001.1.113.3

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan

c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Konsep	2	1	2	0.0015
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	Kegiatan	96	4	384	0.2909
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Konsep	24	4	96	0.0727
5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis	Konsep	2	5.5	11	0.0083

	kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual		96	4	384	0.2909
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	Kegiatan	96	4	384	0.2909
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	Kegiatan	96	1	96	0.0727
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
11	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
12	Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
13	Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
14	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)	Konsep	2	5.5	11	0.0083
15	Membahas konsep kebijakan sebagai	Konsep	2	5.5	11	0.0083

12

	pembahas					
16	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Konsep	2	5.5	11	0.0083
17	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas	Kegiatan	24	4	96	0.0727
18	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	24	4	96	0.0727
19	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual	Kegiatan	24	4	96	0.0727
20	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	24	4	96	0.0727
21	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	2	5.5	11	0.0083
22	Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	24	4	96	0.0727
23	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	2.6	249.6	0.1891
24	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	2	5.5	11	0.0083
25	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	1	24	0.0182
26	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	24	1	24	0.0182

22

JUMLAH

102.6

2909.6

2.2037

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
 - 7.2 Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
 - 7.3 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
 - 7.4 Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
 - 7.5 Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
 - 7.6 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
 - 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
 - 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
 - 7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
 - 7.10 Kegiatan analisis permasalahan kebijakan
 - 7.11 Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
 - 7.12 Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
 - 7.13 Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
 - 7.14 Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
 - 7.15 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
 - 7.16 Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan
 - 7.17 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
 - 7.18 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
 - 7.19 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
 - 7.20 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
 - 7.21 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
 - 7.22 Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
 - 7.23 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
 - 7.24 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
 - 7.25 Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
 - 7.26 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGUNAAN DALAM TUGAS

12

1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Kelancaran pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4	Kelancaran penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5	Kelancaran penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10	Kelancaran analisis permasalahan kebijakan
11	Kelancaran penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12	Kelancaran penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
13	Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
14	Kelancaran penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
15	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas

22

- 16 Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan
- 17 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
- 18 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 19 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
- 20 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
- 21 Ketepatan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 22 Kelancaran evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 23 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 24 Ketepatan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 25 Kelancaran penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 26 Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Bagian	Bagian Umum	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
----	--------------

12

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Kurang
 2. Berbicara : Kurang
 3. Melihat : Kurang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2. Kegiatan pengumpulan (pengenalan dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional

3. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4. Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5. Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10. Kegiatan analisis permasalahan kebijakan
11. Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12. Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
13. Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
14. Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
15. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
16. Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan
17. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
18. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
19. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
20. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
21. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
22. Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
23. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
24. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
25. Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
26. Kegiatan menjadi saksi ahli



6. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN ARSIPARIS AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210217.53200.1.1.001.1.5.4
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Administrator: BAGIAN UMUM
: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina
Penjenjangan: -
b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	144	2	288	0.2182
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	144	2	288	0.2182
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	144	2	288	0.2182
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	144	2	288	0.2182
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	144	2	288	0.2182
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	144	2	288	0.2182
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	144	2	288	0.2182
8	Monitoring dan evaluasi terhadap	Kegiatan	144	2	288	0.2182

12

	fisik arsip					
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	144	2	288	0.2182
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	144	2	288	0.2182
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	144	2	288	0.2182
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	144	2	288	0.2182
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	144	2	288	0.2182
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	144	4	576	0.4364
JUMLAH				30	4320	3.273

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
 - 7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
 - 7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
 - 7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
 - 7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
 - 7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
 - 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
 - 7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
 - 7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
 - 7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

Kantor

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 2 | Pedoman Tata Naskah Dinas | Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi |
| 3 | Aplikasi e-filing/ e-archive | Pelaksanaan e-filing/e-archive |
| 4 | Alat penghancur kertas | Pemusnahan surat/dokumen/arsip |

10 TANGGUNG JAWAB

NO **URAIAN**

- 1 Kelengkapan surat/dokumen/arsip
- 2 Kelengkapan peralatan kerja
- 3 Kerapihan kearsipan
- 4 Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
- 2 Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| 1 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Bagian Umum | Koordinasi dan Konsultasi |
| 2 | Kepala Bagian | Bagian Umum | Menerima masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip |
| | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| c | Temperamen Kerja | 1. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 3. 5.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain |
| | | 4. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan
4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan

10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

17 KELAS
JABATAN

8

72

7. PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

- 1 NAMA JABATAN PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
- 2 KODE JABATAN 3.13.210209.53200.1.1.001.1.61.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penggandaan data	Laporan	720	0.75	540	0.4091
2	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)	Berkas	720	0.75	540	0.4091
3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Berkas	96	2	192	0.1455
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Laporan	24	4	96	0.0727
5	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Laporan	36	3	108	0.0818

6	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Berkas	24	3	72	0.0545	
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan	144	2	288	0.2182	
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan	720	0.5	360	0.2727	
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan	720	0.4167	300	0.2273	
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan	720	0.5	360	0.2727	
11	Membuat query sederhana	Laporan	144	2	288	0.2182	
12	Melakukan konversi data	Laporan	144	2	288	0.2182	
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan	720	0.25	180	0.1364	
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan	720	0.5833	420	0.3182	
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan	36	6	216	0.1636	
JUMLAH					27.75	4248	3.2182
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan penggandaan data dan surat tugas
- 7.2 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal
- 7.3 Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.4 Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
- 7.5 Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
- 7.6 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
- 7.7 Laporan perekaman data dengan pemindaian
- 7.8 Laporan perekaman data tanpa validasi
- 7.9 Laporan validasi hasil perekaman data
- 7.10 Laporan perekaman data dengan validasi

- 7.11 Laporan query data
- 7.12 Laporan konversi data
- 7.13 Laporan kompilasi data pengolahan
- 7.14 Laporan perekaman data spasial
- 7.15 Laporan uji coba program multimedia interaktif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas
2	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal
3	Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4	Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5	Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7	Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian
8	Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi
9	Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data
10	Kebenaran laporan perekaman data dengan validasi

22

- 11 Kebenaran laporan query data
- 12 Kebenaran laporan konversi data
- 13 Kebenaran laporan kompilasi data pengolahan
- 14 Kebenaran laporan perekaman data spasial
- 15 Kebenaran laporan uji coba program multimedia interaktif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman
b	Bakat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

12

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| c | Temperamen Kerja | 1. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | 3. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 | : Memasang (instalasi) |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan penggandaan data dan surat tugas
2. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal
3. Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4. Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5. Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7. Laporan perekaman data dengan pemindaian
8. Laporan perekaman data tanpa validasi
9. Laporan validasi hasil perekaman data
10. Laporan perekaman data dengan validasi
11. Laporan query data
12. Laporan konversi data
13. Laporan kompilasi data pengolahan
14. Laporan perekaman data spasial
15. Laporan uji coba program multimedia interaktif



8. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210209.53200.1.1.001.1.61.5
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Administrator: BAGIAN UMUM
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi
: Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
: Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer
Diklat Fungsional Jenjang Ahli
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di
: bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer
paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	3	11	33	0.025
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	36	1	36	0.0273
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	36	1	36	0.0273
6	Menyusun taksonomi data	Data	36	1	36	0.0273
7	Menyusun arsitektur data	Data	36	1	36	0.0273

22

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	720	1	720	0.5455
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestio data	Data	36	1	36	0.0273
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	3	11	33	0.025
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	3	11	33	0.025
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	720	1	720	0.5455
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	144	1	144	0.1091
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	144	1	144	0.1091
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	36	2	72	0.0545
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	36	1	36	0.0273
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	36	1	36	0.0273
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	36	1	36	0.0273
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	36	1	36	0.0273
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	36	1	36	0.0273
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	36	1	36	0.0273
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	3	11	33	0.025
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	36	1	36	0.0273
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	36	1	36	0.0273
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	36	1	36	0.0273
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	36	2	72	0.0545
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	144	1	144	0.1091
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	36	2	72	0.0545
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	3	11	33	0.025

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	36	1	36	0.0273
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	36	1	36	0.0273
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	144	1	144	0.1091

12

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	144	1	144	0.1091
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	3	1	3	0.0023
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
JUMLAH				259.5	4242.5	3.2146

02

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
 - 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
 - 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
 - 7.4 Dokumen implementasi data model
 - 7.5 Laporan implementasi business intelligence
 - 7.6 Dokumen taksonomi data
 - 7.7 Dokumen arsitektur data
 - 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
 - 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
 - 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
 - 7.11 Dokumen hasil ingestion data
 - 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
 - 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
 - 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
 - 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
 - 7.16 Dokumen rancangan database
 - 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
 - 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
 - 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
 - 7.20 Laporan peningkatan kinerja database
 - 7.21 Dokumen rencana retensi data
 - 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
 - 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
 - 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
 - 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
 - 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
 - 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
 - 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
 - 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
 - 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
 - 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
 - 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
 - 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
 - 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
 - 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
 - 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
 - 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

02

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
		2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
		3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
		4	Kebenaran dokumen implementasi data model
		5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
		6	Kebenaran dokumen taksonomi data
		7	Kebenaran dokumen arsitektur data
		8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
		9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
		10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
		11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
		12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
		13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
		14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
		15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
		16	Kebenaran dokumen rancangan database
		17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
		18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
		19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
		20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
		21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
		22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
		23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
		24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

2

- 25 Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 26 Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 27 Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 28 Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 29 Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 30 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 31 Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 32 Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 33 Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 34 Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 35 Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 36 Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 37 Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 38 Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 39 Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 40 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 41 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 42 Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 43 Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 44 Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 45 Kelancaran program aplikasi sistem informasi
- 46 Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 47 Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 48 Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
- 49 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 50 Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 51 Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
- 52 Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

22

- 53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 54 Kebenaran laporan manipulasi data
- 55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
- 56 Kebenaran peta tematik rinci
- 57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 58 Kebenaran Story board
- 59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
- 60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
- 62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 63 Kelancaran program multimedia kompleks
- 64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
- 2 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

**UNIT
KERJA/INSTANSI**

DALAM HAL

- | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Bagian | Bagian Umum | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Bagian Umum | Koordinasi dan Konsultasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Pengoperasian komputer, pemrograman p
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B0 : Memasang (instalasi)
 2. D6 : Menyalin
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data

02

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

02

47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks

17 KELAS
JABATAN

8



9. PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210216.53200.1.1.001.1.66.4
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Diklat fungsional jenjang ahli
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu	Waktu	Kebutuhan
					Penyelesaian (JAM)	Efektif	Pegawai
	1	2	3	4	5	6	7
	1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Data	8	5.5	44	0.0333
	2	Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
	3	Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
	4	Membuat kata kunci	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
	5	Membuat cadangan data (backup)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
	6	Mengelola basis data (data maintenance)	Berkas	8	5.5	44	0.0333
	7	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan	Berkas	8	5.5	44	0.0333

22

	berbahasa daerah					
8	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Berkas	8	5.5	44	0.0333
9	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Berkas	8	5.5	44	0.0333
10	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Berkas	8	5.5	44	0.0333
11	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
12	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
13	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
14	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
15	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
16	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
17	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
18	Mengelola layanan sirkulasi	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
19	Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
20	Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
21	Mengelola layanan story telling	Kegiatan	11	5.5	60.5	0.0458
22	Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

23	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
24	Membuat statistik Kepustakawanan	Berkas	12	5.5	66	0.05	
25	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
26	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
27	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
28	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
29	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
30	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424	
31	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH					169.6667	1590.5	1.2042
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
- 7.2 Identifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
- 7.3 Katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
- 7.4 Pembuatan kata kunci
- 7.5 Pembuatan cadangan data (backup)
- 7.6 Pengelolaan basis data (data maintenance)
- 7.7 Pembuatan statistik Kepustakawanan
- 7.8 Pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)
- 7.9 Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji

DR

7.10 Penyelenggaraan pameran sebagai panitia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepastakawanan
2	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepastakawanan
3	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepastakawanan
4	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepastakawanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Menyebarkan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi dan Konsultasi

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur				
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif				
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang		
		2. Berbicara : Sedang		
		3. Melihat : Sering		
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

2. D2 : Menganalisa

3. O7 : Melayani

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan terlaksana dengan baik
2. Identifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan terlaksana dengan baik
3. Katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga terlaksana dengan baik
4. Pembuatan kata kunci terlaksana dengan baik
5. Pembuatan cadangan data (backup) terlaksana dengan baik
6. Pengelolaan basis data (data maintenance) terlaksana dengan baik
7. Pembuatan statistik Kepustakawanan terlaksana dengan baik
8. Pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) terlaksana dengan baik
9. Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji terlaksana dengan baik
10. Penyelenggaraan pameran sebagai panitia terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

8

42

10. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

- 1 NAMA JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.1.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian dan keanggotaan dewan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan administrasi kepada seluruh pegawai dan unit kerja Sekretariat DPRD

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
2	Merencanakan dan memproses administrasi kepegawaian dan keanggotaan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya ketersediaan data administrasi ASN dan DPRD secara baik dan benar sehingga mudah dalam proses penyusunan DUK, Nominatif ASN dan pelayanan kepada	Laporan	1	0.3333	0.333	0.0003

DPRD						
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan	2400	0.25	600	0.4545
4	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien	Laporan	48	0.3333	16	0.0121
5	Memeriksa dan mempersiapkan indikator Kinerja Utama(IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan pedoman kerja yang berlaku agar semua kegiatan dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan	Laporan	12	0.3333	4	0.003
6	Menyusun uraian tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan fungsi Sekretariat DPRD, sebagai tolak ukur ketepatan waktu dalam pencapaian kinerja dari pelayanan kepada DPRD dan masyarakat	Berkas	12	0.3333	4	0.003
7	Memeriksa dan mengoreksi usulan kebutuhan sarana ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
8	Mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi pengolahan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan Unit, Tata Usaha Pimpinan serta pelayanan administasi kepada instansi/ lembaga/ pihak terkait dan DPRD	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606

22

9	Memeriksa dan mengoreksi konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban	Data	1	0.3333	0.333	0.0003
10	Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/suami, BPJS, Taspen dan Bapertarum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan ASN di lingkup Sekretariat DPRD	Data	480	0.5	240	0.1818
11	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan usulan kebutuhan Diklat pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan pengusulan Satya Lencana, berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier ASN	Berkas	480	0.3333	160	0.1212
12	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan usulan pengangkatan dan pelantikan dalam Jabatan Stuktural, Pensiun, Cuti, dan Model C ASN dan Anggota DPRD, penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam prosesnya	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
13	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan Budaya Kerja serta merekap Daftar Hadir Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Data	240	0.3333	80	0.0606

pelaksanaan tugas

14	Menyusun data/atau mengoreksi konsep bahan administrasi DPRD yang berkaitan dengan Pergantian Antar Waktu (PAW), Penyusunan Kartu Tanda Anggota, Kartu Indonesia Sehat (KIS), BPJS Ketenagakerjaan, Purna Bhakti Dewan, Chek Up kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pelayanan kepada DPRD	Berkas	240	0.3333	80	0.0606
15	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip In Aktif sepuluh tahun dibawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Berkas	240	0.5	120	0.0909
16	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan pemecahannya, demi meningkatkan pelayanan kepada DPRD	Berkas	48	0.4167	20	0.0152
17	Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja	Data	48	0.3333	16	0.0121
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	48	0.3333	16	0.0121

lisan maupun tertulis
sesuai dengan tugas
dan fungsinya untuk
kelancaran
pelaksanaan tugas

JUMLAH

6.5

1597.1667

1.2099

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas pengumpulan data
 - 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan
 - 7.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
 - 7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan
 - 7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.6 Dokumen konsep rencana kerja Sekretariat DPRD
 - 7.7 Dokumen usulan kebutuhan sarana ketatausahaan serta naskah dinas
 - 7.8 Kegiatan pengontrolan penyimpanan dan perawatan terhadap naskah dinas atau dokumen
 - 7.9 Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas ketatausahaan
 - 7.10 Kegiatan pembinaan dan bimbingan ketatausahaan
 - 7.11 Kegiatan pengendalian dan pengarahan kegiatan layanan administrasi
 - 7.12 Dokumen konsep LKIP, LKPJ, LPPD
 - 7.13 Kegiatan pengecekan pencatatan pada buku agenda dan pemeliharaan data
 - 7.14 Dokumen konsep penyusunan DUK dan nominatif pegawai
 - 7.15 Dokumen konsep bahan usulan kebutuhan diklat pegawai
 - 7.16 Dokumen konsep usul pengangkatan
 - 7.17 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
 - 7.18 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.19 Dokumen konsep bahan administrasi keanggotaan DPRD
 - 7.20 Dokumen konsep bahan laporan
 - 7.21 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
 - 7.22 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
 - 7.23 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

22

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
2	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
3	Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
4	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan
5	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6	Ketetapan dokumen konsep rencana kerja sekretariat DPRD
7	Ketetapan dokumen usulan kebutuhan sarana ketatausahaan serta naskah dinas
8	Kelancaran kegiatan pengontrolan penyimpanan dan perawatan terhadap naskah dinas atau dokumen
9	Kelancaran kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas ketatausahaan
10	Kelancaran kegiatan pembinaan dan bimbingan ketatausahaan
11	Kelancaran kegiatan pengendalian dan pengarahan kegiatan layanan administrasi
12	Ketetapan dokumen konsep LKIP, LKPJ, LPPD
13	Kelancaran kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas pengumpulan data
14	Kelancaran kegiatan pengecekan pencatatan pada buku agenda dan pemeliharaan data
15	Ketetapan dokumen konsep penyusunan DUK dan nominatif pegawai
16	Ketetapan dokumen konsep bahan usulan kebutuhan diklat pegawai
17	Ketetapan dokumen konsep usul pengangkatan
18	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan
19	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
20	Ketetapan dokumen konsep bahan laporan

- 21 Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
- 22 Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan
- 23 Ketetapan dokumen konsep bahan administrasi keanggotaan DPRD

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya |
| 2 | Menilai prestasi kerja bawahan |
| 3 | Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan |
| 4 | Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin |

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

- | NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan |

22

efektif

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL);
Kemampuan menyesuaikan diri
dalam berhubungan dengan orang
lain lebih dari hanya penerimaan dan
pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON);
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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang
berhubungan dengan komunikasi
data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,
konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas pengumpulan data terlaksana dengan baik
2. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik
3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik
4. Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik
5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
6. Dokumen konsep rencana kerja Sekretariat DPRD tersusun dengan baik
7. Dokumen usulan kebutuhan sarana ketatausahaan serta naskah dinas tersusun dengan baik
8. Kegiatan pengontrolan penyimpanan dan perawatan terhadap naskah dinas atau dokumen terlaksana dengan baik
9. Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas ketatausahaan terlaksana dengan baik
10. Kegiatan pembinaan dan bimbingan ketatausahaan terlaksana dengan baik
11. Kegiatan pengendalian dan pengarahan kegiatan layanan administrasi terlaksana dengan baik
12. Dokumen konsep LKIP, LKPJ, LPPD tersusun dengan baik
13. Kegiatan pengecekan pencatatan pada buku agenda dan pemeliharaan data terlaksana dengan baik

22

14. Dokumen konsep penyusunan DUK dan nominatif pegawai tersusun dengan baik
15. Dokumen konsep bahan usulan kebutuhan diklat pegawai tersusun dengan baik
16. Dokumen konsep usul pengangkatan tersusun dengan baik
17. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan tersusun dengan baik
18. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
19. Dokumen konsep bahan administrasi keanggotaan DPRD tersusun dengan baik
20. Dokumen konsep bahan laporan tersusun dengan baik
21. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik
22. Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik
23. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9



11. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN						
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53200.1.1.1.002.1.1.11.13						
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p>Administrator: BAGIAN UMUM</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN</p> <p>: PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p>						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
 Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p>						
6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	720	2	1440	1.0909
		2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan	Konsep	720	2	1440	1.0909

sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	720	2	1440	1.0909
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	720	1.7	1224	0.9273
JUMLAH				7.7	5544	4.2

JUMLAH PEGAWAI

4 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
 - 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.3 Berkas pengarsipan surat
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
----	----------------	----	--------

02

- 1 Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
- 2 Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 3 Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
- 4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Penguasaan Komputer

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c

Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

02

yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D6 : Menyalin

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk
2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3. Berkas pengarsipan surat
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5

12. PENGELOLA TATA NASKAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA TATA NASKAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.1.1.002.1.1.11.29
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : PENGELOLA TATA NASKAH

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata naskah

- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
- c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas & petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menyiapkan dan menyusun pelaksanaan Budaya Kerja dan laporannya sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan	240	1	240	0.1818
3	Menyiapkan dan menyusun LKIP, LKPJ dan LPPD serta Laporan Bulanan,	Laporan	7	2	14	0.0106

22

	Triwulanan, Semesteran dan Tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan pelayanan;					
4	Menyiapkan dan menyusun Memori Sekwan dan Memori Dewan;	Laporan	1	2	2	0.0015
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
JUMLAH				9.7	1384	1.0484
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penjilidan draft arsip sambutan
 - 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas lain
 - 7.3 Dokumen bahan dan materi sambutan
 - 7.4 Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait
 - 7.5 Kegiatan penyusunan redaksional dan menyiapkan draft naskah sambutan
 - 7.6 Dokumen hasil editing dan revisi draft naskah sambutan
 - 7.7 Kegiatan penyusunan nota pengajuan konsep naskah draft sambutan/pengadministrasi sambutan
 - 7.8 Kegiatan pengiriman naskah sambutan
 - 7.9 Dokumentasi naskah sambutan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

4 Disposisi Pimpinan pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan dan materi sambutan
2	Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait
3	Kelancaran penyusunan redaksional dan menyiapkan draft naskah sambutan
4	Kebenaran dokumen hasil editing dan revisi draft naskah sambutan
5	Kelancaran penyusunan nota pengajuan konsep naskah draft sambutan/pengadministrasi sambutan
6	Kelancaran pengiriman naskah sambutan
7	Kebenaran dokumentasi naskah sambutan
8	Kelancaran penjilidan draft arsip sambutan
9	Kelancaran pelaksanaan tugas lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

4 Penerangan Terang

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

12

bersifat ilmiah dan teknik

- 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

- 1. Duduk : Sering
- 2. Berbicara : Sedang
- 3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

- 1. B7 : Memegang
- 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Kegiatan penjilidan draft arsip sambutan
- 2. Kegiatan pelaksanaan tugas lain
- 3. Dokumen bahan dan materi sambutan
- 4. Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait
- 5. Kegiatan penyusunan redaksional dan menyiapkan draft naskah sambutan
- 6. Dokumen hasil editing dan revisi draft naskah sambutan
- 7. Kegiatan penyusunan nota pengajuan konsep naskah draft sambutan/pengadministrasi sambutan
- 8. Kegiatan pengiriman naskah sambutan
- 9. Dokumentasi naskah sambutan

17 KELAS
JABATAN

6



13. ANALIS TATA USAHA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS TATA USAHA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2307.53200.1.1.1.002.1.1.11.4
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : ANALIS TATA USAHA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
 : Teknis : Pelatihan Analisa Data Diklat Tata Usaha Pemda
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang tata usaha
 Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	960	0.5	480	0.3636
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	960	2	1920	1.4545
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar	Berkas	960	2	1920	1.4545

12

memperlancar pelaksanaan tugas

4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	960	2	1920	1.4545
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	1200	2	2400	1.8182
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1200	2	2400	1.8182

JUMLAH **10.5** **11040** **8.3635**

JUMLAH PEGAWAI **8 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 7.5 Laporan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 2 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	------------------------

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |

12

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
		3	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja		
		4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
		5	Ketepatan laporan hasil kerja		
		6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	

- | | | |
|---|------------------|---|
| | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | |
| | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V | : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri |
| d | Minat Kerja | |
| | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | 3. 3.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| e | Upaya Fisik | |
| | 1. Duduk | : Sedang |
| | 2. Berbicara | : Sedang |
| | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | |
| | 1. B7 | : Memegang |
| | 2. D2 | : Menganalisa |
| | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan hasil kerja



6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



14. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2302.53200.1.1.1.002.1.1.5.22
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian
 Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

 Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	96	5.5	528	0.4
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Konsep	480	3	1440	1.0909

prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian

3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	480	1	480	0.3636
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	13.75	330	0.25
JUMLAH				23.25	2778	2.1045

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
 - 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya
 - 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
		3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN



- 1 Kebenaran dokumen hasil pengagendaaan data mutasi kepegawaian
- 2 Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
- 3 Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
- 4 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan | Koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan | Menerima masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Penguasaan Komputer

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c

Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

12

		yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
	2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya
3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5



15. ANALIS KINERJA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KINERJA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2302.53200.1.1.1.002.1.1.5.7
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : ANALIS KINERJA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - Penjenjangan : -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek LAKIP Evaluasi (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Bimtek Penilaian Prestasi Kerja Pns Dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi sasaran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

 Berpengalaman Identifikasi sasaran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	5.5	132	0.1
2	Mengklasifikasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	480	1.1	528	0.4
3	Mengidentifikasi Sasaran Kinerja	Kegiatan	240	1	240	0.1818

Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis kinerja.

4	Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan dalam melaksanakan bimbingan konseling pegawai	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
---	--	----------	----	-----	-----	-----

JUMLAH **13.1** **1428** **1.0818**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - 7.2 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - 7.3 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja	Pelaksanaan tugas Analis Kinerja
		2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kinerja
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kinerja
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
		2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
		3	Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

12

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Koordinasi
		2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	

DR

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
2. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

7



16. SEKRETARIS

1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.1.1.1.11.40

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : SEKRETARIS

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas & petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;n ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Menyiapkan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prioritas penanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Surat	480	0.5	240	0.1818
3	Menyiapkan & menyampaikan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prioritas penanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Surat	720	0.5	360	0.2727

42

4	Menerima berita – berita surat kabar, radio, TV, eMail, telepon, Faximile dan media social, kemudian mencatat isinya dan menyampaikan berita atau pesan kepada Ketua/Wakil Ketua Sekretaris DPRD;	Laporan	720	0.3333	240	0.1818
5	Menyiapkan & mengatur jadwal kegiatan internal maupun eksternar Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris DPRD agar dapat berjalan lancar;	Laporan	480	0.3333	160	0.1212
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Berkas	240	0.3333	80	0.0606
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	0.4167	40	0.0303
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	48	0.3333	16	0.0121
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	0.3333	16	0.0121
JUMLAH				3.5833	1392	1.0544
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
 - 7.2 Kegiatan penerimaan telepon.
 - 7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email
 - 7.4 Kegiatan penerimaan tamu.

12

- 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
- 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
- 7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar.
- 7.8 Dokumen hasil ketikan surat.
- 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

Handwritten signature or mark

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi				
		d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering

12

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D6 : Menyalin

2. O6 : Berbicara (Informasi)

3. O7 : Melayani

4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.

2. Kegiatan penerimaan telepon.

3. Kegiatan pengendalian fax dan email

4. Kegiatan penerimaan tamu.

5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.

6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.

7. Dokumentasi surat masuk dan keluar.

8. Dokumen hasil ketikan surat.

9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6



17. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2302.53200.1.1.1.1.5.36
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan dan mengelola data mutasi kepegawaian termasuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan cuti;	Berkas	720	0.5	360	0.2727
3	Memproses pengurusan satya lencana, model C PNS, model C Anggota Dewan, Kartu pegawai, Kartu Tanda Anggota Dewan, BPJS PNS dan BPJS Anggota Dewan;	Berkas	480	0.5	240	0.1818

02

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	0.5	6	0.0045
5	Memproses usulan diklat struktural, diklat fungsional;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
6	Menyiapkan administrasi terkait dilantiknya PNS dalam jabatan struktural menyiapkan administrasi terkait dilantiknya PNS dalam jabatan structural;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
7	Mengurus absen online PNS, absen online tenaga kontrak dan membuat rekapannya setiap bulan;	Berkas	240	0.75	180	0.1364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.5333	128	0.097
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				4.7833	1394	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen mutasi kepegawaian.

7.2 Arsip mutasi kepegawaian.

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7.4 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGUNAAN DALAM TUGAS

42

1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO PERANGKAT KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO URAIAN

1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.
2	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.
3	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO URAIAN

1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL

1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO ASPEK FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |

12

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---|
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 2.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 4. 4.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sering |
| | | 2. Berbicara | : | Sedang |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D5 | : | Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen mutasi kepegawaian.
2. Arsip mutasi kepegawaian.
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
4. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))

17 KELAS
JABATAN

6



18. PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2302.53200.1.1.1.1.5.38
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN KEANGGOTAAN DEWAN
 : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai

- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 - c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan dan mengelola bahan penilaian kinerja pegawai berupa SOP, SPP dan Zona Integritas, sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan disiplin PNS dan/atau Tenaga	Berkas	480	1	480	0.3636

02

kontrak serta penilaian prestasi kerja online untuk diproses lebih lanjut;

4	Mendokumentasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan disiplin dan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;	Data	12	0.5	6	0.0045
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas;	Laporan	480	0.8833	424	0.3212
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818

JUMLAH

4.3833

1390

1.0529

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.2 Bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai
 - 7.3 Dokumen penilaian kinerja pegawai
 - 7.4 Arsip pengelolaan penilaian kinerja pegawai

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja penilaian kinerja pegawai	Pelaksanaan tugas pengelola penilaian kinerja pegawai
3	Surat dan dokumen terkait penilaian kinerja pegawai	Bahan dasar penilaian kinerja pegawai

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	membuat laporan tentang pengelola penilaian kinerja pegawai

12

- | | | |
|---|---|---|
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola penilaian kinerja pegawai |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

10 TANGGUNG JAWAB

- | NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Kebenaran bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai |
| 2 | Kebenaran dokumen penilaian kinerja pegawai |
| 3 | Kelengkapan arsip pengelolaan penilaian kinerja pegawai |
| 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola penilaian kinerja pegawai |

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

- | NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, menetik 10 jari |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau |

42

- dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai
3. Dokumen penilaian kinerja pegawai
4. Arsip pengelolaan penilaian kinerja pegawai

17 KELAS
JABATAN

6

42

19. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.1.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan urusan rumah tanggaa dan urusan dalam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya pelayanan bagi anggota DPRD
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas	Data	48	27.5	1320	1
2	Merencanakan kebutuhan tahunan barang unit (RKTBU) dan alat tulis kantor (ATK) berdasarkan masukan dari masing-masing bagian untuk meningkatkan layanan kebutuhan barang dan ATK guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Data	240	0.4167	100	0.0758
3	Memeriksa dan menata semua aset Sekretariat DPRD, berdasarkan pedoman	Data	240	0.5	120	0.0909

12

kerja yang berlaku agar terhindar dari upaya penyalahgunaan kewenangan dan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada ASN dan Pimpinan/anggota DPRD

4	Memeriksa dan mengevaluasi inventaris kantor yang sudah layak untuk dihapuskan, baik di rumah jabatan Pimpinan DPRD maupun yang ada di Kantor DPRD, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercatat dan terdata secara baik dan benar	Data	48	0.5	24	0.0182
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas berdasarkan usulan dari masing-masing Bagian untuk meningkatkan layanan sarana dan prasarana pendukung, agar dapat memperlancar pelaksanaan tugas ASN dan Pimpinan DPRD	Data	48	0.6667	32	0.0242

JUMLAH

29.5833

1596

1.2091

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan

7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam

7.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki

7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki

7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.6 Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan dan keindahan rumah jabatan Pimpinan DPRD, Rumah Dinas Sekretaris DPRD dan Gedung/Kantor Sekretariat DPRD

7.7 Kegiatan pelayanan tamu pimpinan

7.8 Kegiatan pengaturan pengurusan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas

di lingkungan Sekrtariat DPRD

7.9 Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pemeliharaan keamanan Kantor DPRD dan Rumah Dinas/Jabatan Pimpinan DPRD

7.10 Dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU), Rencana Kebutuhan Alat Tulis Kantor (RKATK)

7.11 Kegiatan inventarisasi dan usul penghapusan barang pada kantor dan rumah jabatan/rumah dinas

7.12 Dokumen konsep kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas

7.13 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam

7.14 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS

7.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.16 Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki

- 3 Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
- 4 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 5 Kelancaran pelayanan tamu pimpinan
- 6 Kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas pemeliharaan, kebersihan dan keindahan rumah jabatan Pimpinan DPRD, Rumah Dinas Sekretaris DPRD dan Gedung/Kantor Sekretariat DPRD
- 7 Kelancaran pengaturan pengurusan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekrtariat DPRD
- 8 Kelancaran pengaturan pelaksanaan tugas pemeliharaan keamanan Kantor DPRD dan Rumah Dinas/Jabatan Pimpinan DPRD
- 9 Kebenaran Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU), Rencana Kebutuhan Alat Tulis Kantor (RKATK)
- 10 Kelancaran inventarisasi dan usul penghapusan barang pada kantor dan rumah jabatan/rumah dinas
- 11 Kebenaran konsep kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
- 12 Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam
- 13 Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS
- 14 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 15 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
- 16 Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|------------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Kepala Bagian Umum | Bagian Umum | Menerima masukan, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Bagian Umum | Koordinasi |
| 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Memberi masukan, kritik dan saran |

2

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur				
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering		
		2. Berbicara : Sering		
		3. Melihat : Sering		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan		

23

- 2. 00 : Menasehati
- 3. 06 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
2. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam
3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki
4. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6. Kegiatan pelaksanaan pelaksanaan tugas pemeliharaan, kebersihan dan keindahan rumah jabatan Pimpinan DPRD, Rumah Dinas Sekretaris DPRD dan Gedung/Kantor Sekretariat DPRD
7. Kegiatan pelayanan tamu pimpinan
8. Kegiatan pengaturan pengurusan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekrtariat DPRD
9. Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pemeliharaan keamanan Kantor DPRD dan Rumah Dinas/Jabatan Pimpinan DPRD
10. Dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU), Rencana Kebutuhan Alat Tulis Kantor (RKATK)
11. Kegiatan inventarisasi dan usul penghapusan barang pada kantor dan rumah jabatan/rumah dinas
12. Dokumen konsep kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
13. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam
14. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS
15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
16. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan

17 KELAS
JABATAN

9

20. PRANATA BARANG DAN JASA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA BARANG DAN JASA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53200.1.1.2.002.1.1.10.100
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PRANATA BARANG DAN JASA
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal :
 Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan :
 Penjenjangan : -
 Teknis : Diklat Barang dan Jasa Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	11	132	0.1
2	Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa	Berkas	240	0.8333	200	0.1515
3	Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa	Laporan	7	11	77	0.0583
6	Melaksanakan pelayanan pengadaan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182

42

barang dan jasa
kepada unit
kerja/instansi yang
terkait

JUMLAH

27.3333

1393

1.0552

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen data pengadaan barang dan jasa
 - 7.2 Kegiatan identifikasi data pengadaan barang dan jasa
 - 7.3 Dokumen data pengadaan barang dan jasa
 - 7.4 Kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa
 - 7.5 Kegiatan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data mengenai barang dan jasa yang ditangani	Inventaris barang dan jasa
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa	Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen data pengadaan barang dan jasa
2	Kelancaran identifikasi data pengadaan barang dan jasa
3	Kebenaran dokumen data pengadaan barang dan jasa
4	Kelancaran pelayanan pengadaan barang dan jasa
5	Kelancaran evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

42

1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Barang dan Jasa

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Menerima masukan, saran dan kritik pengadaan barang atau jasa
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Koordinasi dan Konsultasi pengadaan barang atau jasa

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengadministrasian sistem penyimpanan	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

12

- d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen data pengadaan barang dan jasa
2. Kegiatan identifikasi data pengadaan barang dan jasa
3. Dokumen data pengadaan barang dan jasa
4. Kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa
5. Kegiatan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

6



21. PRANATA TAMAN

1 NAMA JABATAN PRANATA TAMAN

2 KODE JABATAN 2.06.2310.53200.1.1.2.002.1.1.10.101

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PRANATA TAMAN

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Landscape dan Pertamanan
 Diklat Pelayanan Prima

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan, pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengemudikan Becak motor sampah	Kegiatan	240	1.2	288	0.2182
2	Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengantar sampah ke kontainer	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				15.7	1392	1.0545
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan mengemudikan becak motor sampah
 - 7.2 Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman
 - 7.3 Kegiatan mengantar sampah ke kontainer
 - 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran mengemudikan becak motor sampah
		2	Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman
		3	Kelancaran mengantar sampah ke kontainer
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Koordinasi dan Konsultasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
				2. E	: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
				3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				4. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
				3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan

efisiensi atau ketenangan diri

- d Minat Kerja
 - 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan mengemudikan becak motor sampah
2. Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman
3. Kegiatan mengantar sampah ke kontainer
4. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5



22. PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53200.1.1.2.002.1.1.10.36
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
2	Mengontrol instalasi air dan listrik untuk mengetahui kemungkinan ada kerusakan pada peralatan serta kelengkapannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengatur	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	pemanfaatan instalasi air dan listrik sesuai petunjuk agar pemakainnya sesuai dengan keperluan;						
4	Melaporkan kerusakan instalasi air dan listrik sesuai petunjuk agar pemakainnya sesuai dengan keperluan;	Laporan	240	1	240	0.1818	
5	Memperbaiki atau mengganti kerusakan yang ringan pada instalasi agar dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.6667	160	0.1212	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	
JUMLAH					5.9167	1420	1.0757
				JUMLAH PEGAWAI		1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

2

- | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |

9 PERANGKAT KERJA

NO PERANGKAT KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- | | | |
|---|----------|--|
| 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |
| 2 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |

10 TANGGUNG JAWAB

NO URAIAN

- 1 Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 3 Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
- 4 Kelancaran pemantauan objek kerja
- 5 Kelancaran pengendalian program kerja
- 6 Kelancaran koordinasi dengan unit-unit

11 WEWENANG

NO URAIAN

- 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Koordinasi dan Konsultasi |
| 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Menerima masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO ASPEK FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

12

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

2

dianggap baik bagi orang lain

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Terlaksananya tugas kedinasan lain
- 2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
- 3. Kegiatan pemantauan objek kerja
- 4. Kegiatan pengendalian program kerja
- 5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
- 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit

17 KELAS
JABATAN

6



23. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53200.1.1.2.002.1.1.10.88
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	240	0.75	180	0.1364
3	Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;					
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	480	0.5833	280	0.2121
5	Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
6	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak berat dan ringan atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Berkas	240	0.5833	140	0.1061
7	Membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan	240	0.5833	140	0.1061
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.5	120	0.0909
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364

AS

JUMLAH

5.5

1460

1.1062

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga
 - 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Dokumen konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga
 - 7.5 Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga
 - 7.6 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga
 - 7.7 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga
 - 7.8 Dokumen bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga

8 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan Informasi	penguat pendapat

9 **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan.	rujukan
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
4	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10 **TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga
2	Kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kebenaran bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga
6	Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan

kebutuhan rumah tangga

- 7 Kebenaran konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga
- 8 Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
4	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
5	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

22

3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D3 : Menyusun
3. O8 : Menerima Instruksi

12

- 16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN
1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga
 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain
 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 4. Dokumen konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga
 5. Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga
 6. Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga
 7. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga
 8. Dokumen bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga

17 KELAS
JABATAN

7



24. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.210101.53200.1.1.2.002.24.78
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Sistem Informasi dan Jaringan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Manajemen / Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen / Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan system informasi dan jaringan computer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan	Data	480	1	480	0.3636

12

	analisis pengembangan system informasi dan jaringan komputer;					
3	Menganalisis hal-hal yang terkait dengan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan system informasi jaringan computer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan;	Laporan	480	1	480	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	240	2	480	0.3636
5	Mengklasifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan computer sesuai dengan dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis;	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas;	Laporan	480	1.2	576	0.4364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			8.7	2856	2.1635
						2 Orang
						JUMLAH PEGAWAI

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan analisis hal-hal yang terkait dengan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer

7.2 Kegiatan klasifikasikan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan

12

sistem informasi dan jaringan komputer

7.3 Kegiatan identifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran klasifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer
		2	Kelancaran identifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer
		3	Kelancaran analisis hal-hal yang terkait dengan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer
		4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih

4 Penerangan Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Kurang

12

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan analisis hal-hal yang terkait dengan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer
2. Kegiatan klasifikasikan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer
3. Kegiatan identifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan komputer
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

7



25. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53200.1.1.2.1.10.50
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	480	1	480	0.3636
3	Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang	Berkas	480	1	480	0.3636

	agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;					
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
6	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak berat dan ringan atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Berkas	480	1	480	0.3636
7	Membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan	480	0.5	240	0.1818
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	480	0.5	240	0.1818
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364

22

kelancaran pelaksanaan tugas.

JUMLAH

7.25

2844

2.1544

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 - 7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 - 7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
		2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
		3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
		4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

02

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Segar	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif		
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau

12

bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6

26. PENGEMUDI

1 NAMA JABATAN : PENGEMUDI

2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53200.1.1.2.1.10.75

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PENGEMUDI

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sebagai pengemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan cara mengecek rem, oli, lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364

4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;	Kegiatan	720	0.3333	240	0.1818
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	Kegiatan	720	0.3333	240	0.1818
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.5333	128	0.097
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
JUMLAH				2.45	1388	1.0517

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
 - 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
 - 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan
 - 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan
 - 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub	Inventarisasi kegiatan

02

atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja

- 3 Petunjuk kerja yang berhubungan dengan Tupoksi Pelaksanaan tugas Pengemudi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
----	--------------

12

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D6 : Menyalin
 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 4. O7 : Melayani
 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan

3. Kegiatan perawatan kendaraan
4. Kegiatan mengemudikan kendaraan
5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

3



27. PRAMU KEBERSIHAN

1 NAMA JABATAN PRAMU KEBERSIHAN

2 KODE JABATAN 2.06.2310.53200.1.1.2.1.10.99

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM
 : PRAMU KEBERSIHAN

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 Teknis : Diklat Prajabatan

c Pengalaman Kerja : Cleaning Service

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	1200	1	1200	0.9091
3	Menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	1200	1	1200	0.9091

42

4	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	1440	0.5	720	0.5455
5	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	1200	0.5	600	0.4545
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545

JUMLAH

4.5

5520

4.1817

JUMLAH PEGAWAI

4 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan kegiatan
 - 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan
 - 7.4 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan
 - 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan
 - 7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	----	-----------------	------------------------

42

1 Peralatan Kebersihan perlengkapan kerja

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kebenaran laporan kegiatan
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 3 Kelancaran pembersihan peralatan
- 4 Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan
- 5 Kelancaran penyiapan peralatan
- 6 Kelancaran penyiapan kebutuhan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
- 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Koordinasi dan Konsultasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan

b

Bakat Kerja

1. N

: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

- 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
- 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
 - 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- d Minat Kerja
- 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 - 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sedang
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. B7 : Memegang
 - 2. O7 : Melayani
 - 3. O8 : Menerima Instruksi



3. Kegiatan pembersihan peralatan
4. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan
5. Kegiatan penyiapan peralatan
6. Kegiatan penyiapan kebutuhan

17 KELAS
JABATAN

1



28. PRANATA JAMUAN

- 1 NAMA PRANATA JAMUAN
 JABATAN
- 2 KODE 2.06.2307.53200.1.1.2.1.11.38
 JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN
 DALAM
 : PRANATA JAMUAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan makan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	720	1	720	0.5455
	2	Melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara/kegiatan mengenai tempat jamuan makan pimpinan dan anggota DPRD atau tamu lain;	Kegiatan	720	2	1440	1.0909
	3	Menata tempat jamuan makan untuk pimpinan dan anggota DPRD serta tamu lain yang diundang dalam acara tersebut;	Kegiatan	720	0.75	540	0.4091

12

4	Mengecek kembali peralatan/perlengkapan makan yang disiapkan untuk pimpinan dan anggota DPRD atau tamu lain;	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
5	Memastikan kelayakan jenis makanan yang akan disantap oleh pimpinan dan anggota DPRD atau tamu lain serta kenyamanan ruangan yang dipakai untuk jamuan makan;	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	720	0.5	360	0.2727
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
JUMLAH				5.75	4140	3.1363
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pelayanan Jamuan
 - 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.3 Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data dan informasi kegiatan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang pranata jamuan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan

kegiatan Pranata Jamuan

- 2 Komputer, Printer, dan Kelengkapannya membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan
- 3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
- 4 Peralatan yang dibutuhkan sarana pelaksanaan tugas Pranata Jamuan

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kelancaran pelayanan Jamuan
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 3 Kelancaran pengumpulan bahan sarana dan prasarana
- 4 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Jamuan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Koordinasi dan Konsultasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Penguasaan komputer dan penyajian jamuan

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

2

- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
 - 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 - 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
 - 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 - 4. O7 : Melayani
 - 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Kegiatan pelayanan Jamuan
- 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 3. Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana
- 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5

AR

29. PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

- 1 NAMA PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
 JABATAN
- 2 KODE 2.06.210218.53200.1.1.2.1.3.14
 JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN
 DALAM
 : PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
- 4 IKHTISAR Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan
 JABATAN kantor
- 5 KUALIFIKASI Terendah: SMA Bidang dan telah mengikuti pelatihan
 JABATAN gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Penjenjangan: -
 Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	2160	0.5	1080	0.8182
2	Memandu kendaraan pegawai maupun tamu yang masuk dan keluar agar pengemudi dapat memarkir kendaraan dengan teratur dan untuk membantu pengemudi memindahkan atau mengeluarkan kendaraan;	Kegiatan	2160	0.3333	720	0.5455

3	Menunjuk tempat parkir yang kosong kepada pengemudi kendaraan yang akan memarkir kendaraannya sesuai dengan tempat yang tersedia;	Kegiatan	2160	0.5	1080	0.8182
4	Mencari pengemudi yang memarkir kendaraan tidak pada tempatnya dan memberikan informasi untuk tidak menghalangi kendaraan lain yang akan keluar;	Kegiatan	432	0.5833	252	0.1909
5	Mengawasi kendaraan yang parkir untuk menjaga keamanannya dan mengawasi orang yang dicurigai agar gangguan kendaraan dapat dihindari;	Kegiatan	2160	0.75	1620	1.2273
6	Melaksanakan pengamanan rumah jabatan dan sekitarnya baik didalam maupun diluar jam kerja dengan melakukan pemeriksaan, pengecekan dan mematikan lampu listrik atau instrument elektronik yang tidak diperlukan untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan;	Kegiatan	2160	0.75	1620	1.2273
7	Mencatat semua kegiatan dalam buku piket untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas;	Laporan	2160	0.75	1620	1.2273
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2160	0.5	1080	0.8182
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	2160	1	2160	1.6364

22

10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2160	0.5833	1260	0.9545
JUMLAH				6.25	12492	9.4638
JUMLAH PEGAWAI						9 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
 - 7.2 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan
 - 7.3 Terlaksananya pengawasan barang, kendaraan dan pegawai
 - 7.4 Kegiatan penjagaan obyek kerja dan identifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang
 - 7.5 Terlaksananya tindakan segera apabila terjadi musibah
 - 7.6 Terlaksananya pengawalan terhadap pengambilan uang dan material
 - 7.7 Kegiatan pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja
 - 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan
		2	Kelancaran tindakan segera apabila terjadi musibah
		3	Kelancaran pengawalan terhadap pengambilan uang dan material

AS

- 4 Kelancaran pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja
- 5 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 7 Kelancaran penjagaan obyek kerja dan identifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang
- 8 Kelancaran pengawasan barang, kendaraan dan pegawai

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga dan Urusan Dalam | Koordinasi dan Konsultasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengelola data dengan baik

b

Bakat Kerja

1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

- 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 - 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
- 1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
 - 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
- 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 - 4. O7 : Melayani
 - 5. O8 : Menerima Instruksi

- 1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 2. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan
- 3. Terlaksananya pengawasan barang, kendaraan dan pegawai

4. Kegiatan penjagaan obyek kerja dan identifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang
5. Terlaksananya tindakan segera apabila terjadi musibah
6. Terlaksananya pengawalan terhadap pengambilan uang dan material
7. Kegiatan pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5



30. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.1.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Layanan Urusan Protokol Dan Perjalanan Dinas Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tertib Administrasi Keprotokolan Dan Perjalanan Dinas Anggota DPRD.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan menata administrasi keprotokolan dan perjalanan dinas ASN dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dapat berjalan sesuai dengan rencana	Data	240	0.5	120	0.0909
2	Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar terhindar dari kesalahan	Data	240	0.4167	100	0.0758
3	Merencanakan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara dan pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan	Data	240	0.5	120	0.0909

12

	lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
4	Mengatur pelaksanaan tata tempat rapat/sidang DPRD, upacara dan pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan	Data	240	0.75	180	0.1364
5	Menyusun tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara dan Pengucapan sumpah/janji DPRD, rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan lain yang sejenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya acara rapat/sidang dengan baik dan lancar	Data	480	0.7333	352	0.2667
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi, serta meningkatnya pelayanan kepada DPRD dan ASN	Data	720	1	720	0.5455
JUMLAH				3.9	1592	1.2062
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen rencana Kegiatan
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan
- 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan
- 7.4 Dokumen fasilitasi kegiatan keprotokolan

AS

- 7.5 Kegiatan hasil kerja bawahan
- 7.6 Kegiatan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
- 7.7 Kegiatan pengaturan tata letak/tempat rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
- 7.8 Kegiatan penyusunan tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
- 7.9 Kegiatan penyiapan skenario sidang untuk kelancaran sidang-sidang DPRD
- 7.10 Dokumen konsep naskah dinas
- 7.11 Dokumen konsep perjalanan dinas
- 7.12 Dokumen administrasi perjalanan dinas
- 7.13 Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 7.14 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
- 7.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.16 Laporan hasil pelaksanaan
- 7.17 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
4	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
7	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
8	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana Kegiatan
2	Kelancaran pembimbingan bawahan

2

- 3 Kelancaran pembagian tugas kerja bawahan
- 4 Kelancaran pengaturan tata letak/tempat rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
- 5 Kelancaran penyusunan tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
- 6 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan
- 8 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 9 Ketepatan laporan hasil kerja bawahan
- 10 Kelancaran penyiapan skenario sidang untuk kelancaran sidang-sidang DPRD
- 11 Kebenaran dokumen fasilitasi kegiatan keprotokolan
- 12 Kebenaran dokumen konsep perjalanan dinas
- 13 Kebenaran dokumen administrasi perjalanan dinas
- 14 Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 15 Kelancaran pembinaan kepada bawahan
- 16 Kegiatan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
- 17 Kebenaran dokumen konsep naskah dinas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima masukan, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bagian Umum	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja
1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

DIHARAPKAN

2. Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan
3. Kegiatan pembimbingan bawahan
4. Dokumen fasilitasi kegiatan keprotokolan
5. Kegiatan hasil kerja bawahan
6. Kegiatan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
7. Kegiatan pengaturan tata letak/tempat rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
8. Kegiatan penyusunan tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog
9. Kegiatan penyiapan skenario sidang untuk kelancaran sidang-sidang DPRD
10. Dokumen konsep naskah dinas
11. Dokumen konsep perjalanan dinas
12. Dokumen administrasi perjalanan dinas
13. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
14. Kegiatan pembinaan kepada bawahan
15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
16. Laporan hasil pelaksanaan
17. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9

31. PENGADMINISTRASI UMUM

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.1.3.002.1.1.11.19
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
 : PENGADMINISTRASI UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat
 Pengembangan Kepegawaian Diklat
 Teknis Administrasi Umum Pelatihan
 Manajemen Arsip
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan
 surat keluar
 Berpengalaman dalam
 mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	1920	1	1920	1.4545
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Kegiatan	1920	1	1920	1.4545

	memudahkan pencarian;					
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	384	1	384	0.2909
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	2	192	0.1455
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1920	2	3840	2.9091
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	2160	2	4320	3.2727
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	1920	1.2	2304	1.7455
JUMLAH				11.2	14976	11.3454
JUMLAH PEGAWAI						11 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat
 - 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
 - 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
 - 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS
JABATAN

5



32. ANALIS PROTOKOL

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PROTOKOL
- 2 KODE JABATAN 2.06.210218.53200.1.1.3.002.1.1.3.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
 : ANALIS PROTOKOL
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah : S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan materi rekomendasi di bidang protokol;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Mengklasifikasikan materi rekomendasi di bidang protokol untuk disampaikan ke pimpinan;	Berkas	480	1	480	0.3636
4	Mengkonsep telaahan terhadap materi rekomendasi di bidang protokol untuk mendapat petunjuk pimpinan;	Konsep	480	1	480	0.3636

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.5833	140	0.1061
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
JUMLAH					4	1440
						1.0909
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadaan penelitian
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		3	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
		4	Kelancaran pemberian saran

72

5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

1 Sub Koordinator Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan Menerima masukan, saran dan kritik

2 Pelaksana Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan

2 Suhu Sejuk

3 Udara Bersih

4 Penerangan Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c

Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

- 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

- 1. Duduk : Sedang
- 2. Berbicara : Sedang
- 3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

- 1. B7 : Memegang
- 2. D2 : Menganalisa
- 3. O6 : Berbicara (Informasi)
- 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
- 3. Dokumen ahan-bahan kerja
- 4. Kegiatan pemberian saran
- 5. Laporan berdasarkan hasil kerja
- 6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN

7



33. AJUDAN

- 1 NAMA JABATAN AJUDAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2307.53200.1.1.3.1.11.1
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
 : AJUDAN
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636
2	Menyiapkan dan menyusun bahan serta berkas-berkas yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD dengan acara/kegiatan yang diikuti untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	960	1	960	0.7273
3	Memberitahukan dan mengingatkan kepada Pimpinan mengenai acara/kegiatan yang segera dilaksanakan	Kegiatan	1200	1	1200	0.9091

	agar tidak terlupakan;					
4	Menyiapkan dan mencatat acara/kegiatan Pimpinan yang akan/sudah dilaksanakan untuk sebagai bahan referensi pada acara/kegiatan selanjutnya;	Konsep	960	0.5	480	0.3636
5	Mengikuti seluruh acara/kegiatan dan melayani setiap keperluan Pimpinan DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD Provinsi;	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636
6	Mendampingi dan menjaga keamanan Pimpinan DPRD pada setiap kegiatan baik dinas maupun non dinas agar tercipta rasa aman dan nyaman bagi Pimpinan DPRD;	Kegiatan	2400	0.5	1200	0.9091
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	480	1	480	0.3636
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
JUMLAH				5.5	5640	4.2726
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan jadwal kegiatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.

7.2 Kegiatan pelayanan perjalanan dinas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.

7.3 Kegiatan pengamanan fisik langsung jarak dekat dan lokus yang akan dikunjungi

12

oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.

7.4 Kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit/instansi yang terkait dengan pengamanan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk kerja tentang Ajudan	Pelaksanaan tugas Ajudan
		2	Disposisi atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Ajudan dengan pihak terkait
		3	peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	membuat laporan Ajudan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Ajudan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran dan kesesuaian jadwal kegiatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
		2	Kelancaran pelayanan perjalanan dinas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
		3	Kelancaran dan keselamatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
		4	Kelancaran koordinasi kegiatan pimpinan dengan unit/instansi terkait dengan pengamanan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
		5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Ajudan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan	Koordinasi dan Konsultasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
----	---------------------------	----	-------	--------

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> |

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O6 : Berbicara (Informasi)
4. O7 : Melayani
5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemeriksaan jadwal kegiatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
2. Kegiatan pelayanan perjalanan dinas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
3. Kegiatan pengamanan fisik langsung jarak dekat dan lokus yang akan dikunjungi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
4. Kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit/instansi yang terkait dengan pengamanan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN.
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6



34. PETUGAS PROTOKOL

- 1 NAMA JABATAN PETUGAS PROTOKOL
- 2 KODE JABATAN 2.06.2302.53200.1.1.3.1.5.58
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
 : PETUGAS PROTOKOL

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: SMA Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
- c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan pimpinan dan kegiatan anggota DPRD;	Kegiatan	480	2	960	0.7273
3	Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat DPRD, upacara/apel, pengucapan sumpah/janji anggota DPRD;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
4	Menyiapkan dan mengatur tata letak tempat, rapat DPRD,	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	pengucapan sumpah janji DPRD;					
5	Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan keprotokolan Pimpinan dan anggota DPRD;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
6	Menyiapkan dan memandu acara pada rapat DPRD, pengucapan sumpah/janji anggota DPRD;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
7	Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan audiens dengan stakeholder;	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyiapkan souvenir/cinderamata untuk kunjungan kerja DPRD;	Kegiatan	480	1.5	720	0.5455
9	Menyiapkan dan membuat laporan bulanan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
10	Membuat jadwal apel kesadaran dan apel kekuatan;	Surat	12	2	24	0.0182
11	Mengagenda surat masuk dan surat keluar serta meneruskan surat yang di disposisi Pimpinan ke Komisi;	Surat	48	2	96	0.0727
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	48	1	48	0.0364
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	48	1	48	0.0364
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	1	48	0.0364

22

JUMLAH

18

4224

3.2

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan kegiatan harian Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.
 - 7.2 Kegiatan Koordinasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
 - 7.3 Kegiatan Penataan tempat acara-acara.
 - 7.4 Kegiatan Pembawaan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau pejabat eselon I.
 - 7.5 Kegiatan Persiapan pengumuman.
 - 7.6 Kegiatan Pengantaran dan Penjemputan perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala BKN serta para Deputi.
 - 7.7 Surat perintah dan kelengkapan berkas perjalanan dinas keluar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi.
 - 7.8 Kegiatan Pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan.
 - 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Petugas Protokol
		2	peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang keprotokolan	Pelaksanaan tugas Petugas Protokol

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan keprotokolan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan keprotokolan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penyampaian informasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
		2	Kesesuaian penataan tempat acara.
		3	Kelancaran penyelenggaraan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.
		4	Kelancaran pengumuman.
		5	Kesesuaian laporan jumlah tamu dan kegiatan harian Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.

- 6 Kelancaran pengantaran dan penjemputan perjalanan dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.
- 7 Kelancaran pengurusan surat-surat/izin ke luar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Madya, dan Utama
- 8 Kelancaran penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan.
- 9 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Protokol

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan | Koordinasi dan Konsultasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Penguasaan komputer dan keprotokolan

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi |
| | | 2. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| d | Minat Kerja | 1. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 2. 5.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan kegiatan harian Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.
2. Kegiatan Koordinasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
3. Kegiatan Penataan tempat acara-acara.
4. Kegiatan Pembawaan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau pejabat eselon I.
5. Kegiatan Persiapan pengumuman.
6. Kegiatan Pengantaran dan Penjemputan perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala BKN serta para Deputi.
7. Surat perintah dan kelengkapan berkas perjalanan dinas keluar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi.
8. Kegiatan Pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan.
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6



35. PENGELOLA PERJALANAN DINAS

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PERJALANAN DINAS
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53200.1.1.3.1.6.77
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN UMUM
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN
 : PENGELOLA PERJALANAN DINAS

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
- c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	720	0.6667	480	0.3636
2	Membaca disposisi Pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
3	Melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait sesuai disposisi Pimpinan;	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

12

4	Memberikan penomoran pada naskah dinas yang akan diketik;	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
5	Mengetik sesuai pedoman dan mengecek kembali hasil ketikan untuk mengetahui kebenaran dan ketepatan hasil pengetikan sebelum diserahkan kepada atasan;	Kegiatan	960	0.6667	640	0.4848
6	Mengajukan naskah dinas kepada Pimpinan untuk ditandatangani;	Surat	960	0.5	480	0.3636
7	Menyerahkan naskah dinas yang sudah ditandatangani Pimpinan pada bagian terkait;	Surat	240	0.6667	160	0.1212
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.6667	160	0.1212
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

JUMLAH

5.1667

2778

2.1043

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.2 Kegiatan penyiapan dan Pembuatan surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas

7.3 Kegiatan pembuatan laporan

7.4 Dokumen daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

7.5 Berkas bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

2

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |

9. PERANGKAT KERJA

NO PERANGKAT KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- | | | |
|---|----------|--|
| 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

10. TANGGUNG JAWAB

NO URAIAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 2 | Kelancaran penyiapan dan Pembuatan surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas |
| 3 | Kelancaran pembuatan laporan |
| 4 | Kebenaran daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 5 | Kebenaran bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |

11. WEWENANG

NO URAIAN

- | | |
|---|---|
| 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan |
| 2 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan |
| 3 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas |

12. KORELASI JABATAN

NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinasi Substansi Protokol dan Perjalanan | Koordinasi dan Konsultasi |

13. KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO ASPEK FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
|---|-----------------------|-----------------|

g

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D5 | : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tugas kedinasan lain
2. Kegiatan penyiapan dan Pembuatan surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas
3. Kegiatan pembuatan laporan
4. Dokumen daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
5. Berkas bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

17 KELAS
JABATAN

6



36. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2301.53200.1.2
- 3 UNIT KERJA : JPT : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Pratama
: IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan persidangan dprd, kehumasan dan produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya efektifitas penjadwalan dan tata tertib persidangan dprd

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV
Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah serta Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD, agar tercapainya operasional program dan kegiatan DPRD yang lebih terarah dan terorganisir;	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
2	Merencanakan operasional kegiatan persidangan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan (AKD), kegiatan dengar pendapat DPRD serta Kerjasama dengan Instansi terkait dan Mitra DPRD sesuai dengan substansi permasalahan agar tercipta kerjasama yang baik guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok	Berkas	12	4	48	0.0364

12

dan fungsi DPRD;

3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
4	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam penegakan disiplin serta mendorong peningkatan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar bawahan dapat bekerja secara bertanggungjawab dan professional;	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Menyelia program dan kegiatan DPRD mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, berdasarkan Renja Sekretariat DPRD agar tercapainya efektifitas pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan;	Berkas	12	6	72	0.0545
6	Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi pembentukan peraturan daerah, penganggaran dan pengawasan serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaantugas pelayanan kepada DPRD,	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan Ranperda Inisiatif DPRD dan pembahasan Ranperda usul Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;	Kegiatan	12	8	96	0.0727
8	Merencanakan operasional fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan, Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda), APBD/APBDP dan	Kegiatan	12	8	96	0.0727

02

Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

9	Menyelia tugas layanan administrasi persidangan, materi/naskah persidangan, tata tertib dan kode etik persidangan, rancangan keputusan, pernyataan DPRD, Rekomendasi, Resume dan kesimpulan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan administrasi yang diperlukan DPRD dan masyarakat;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengoreksi dan menyempurnakan serta menelaah konsep naskah hasil persidangan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi berdasarkan hasil persidangan untuk meminimalisir/menghindari kesalahan;	Kegiatan	12	8	96	0.0727
11	Mendampingi Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD, baik dalam kegiatan rapat/sidang maupun dalam kegiatan ke Kabupaten/Kota dan daerah lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi dan informasi guna perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;	Kegiatan	12	6	72	0.0545
12	Memfasilitasi penyusunan konsep naskah pidato/sambutan Pimpinan DPRD, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran layanan kepada pimpinan DPRD;	Kegiatan	12	5	60	0.0455
13	Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan DPRD dalam merekomendasikannya ke	Kegiatan	12	5	60	0.0455

12

pihak Eksekutif;

14	Memberikan saran/masukan secara lisan maupun tertulis kepada atasan, baik melalui nota dinas maupun telaahan staf sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dijadikan bahan pertimbangan keputusan atasan;	Laporan	12	5	60	0.0455
15	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah berdasarkan sesuai dengan Rencana Kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan upaya pemecahannya demi meningkatkan pelayanan kepada DPRD;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
16	Melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan baik laporan bulanan maupun tahunan kepada atasan sesuai dengan rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan serta laporan tugas kedinasan lainnya sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis, sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

JUMLAH **121.75** **1728.5** **1.3094**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan
 - 7.2 Dokumen perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah
 - 7.3 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan DPRD dan persidangan alat kelengkapan DPRD
 - 7.4 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah
 - 7.5 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi

- 7.6 Kegiatan penyempurnaan konsep naskah hasil persidangan DPRD dan hasil persidangan alat kelengkapan DPRD
- 7.7 Kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas layanan administrasi persidangan, materi persidangan, pengaturan tata tertib persidangan
- 7.8 Kegiatan pendampingan Pimpinan DPRD dan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD
- 7.9 Kegiatan tugas layanan administrasi hasil persidangan DPRD kepada DPRD
- 7.10 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- 7.11 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Humas, dan Produk Hukum Daerah
- 7.12 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur
- 7.13 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.14 Laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan
- 7.15 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
- 7.16 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

8 BAHAN
KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah
2	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi

22

- 3 Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- 4 Kelancaran penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan
- 5 Kesesuaian perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah
- 6 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan DPRD dan persidangan alat kelengkapan DPRD
- 7 Kelancaran penyempurnaan konsep naskah hasil persidangan DPRD dan hasil persidangan alat kelengkapan DPRD
- 8 Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas layanan administrasi persidangan, materi persidangan, pengaturan tata tertib persidangan
- 9 Kelancaran pendampingan Pimpinan DPRD dan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD
- 10 Kelancaran tugas layanan administrasi hasil persidangan DPRD kepada DPRD
- 11 Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Humas, dan Produk Hukum Daerah
- 12 Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur
- 13 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 14 Kebenaran laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan
- 15 Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
- 16 Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima masukan, kritik dan saran
3	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Memberi masukan, kritik dan saran

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan
2. Dokumen perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah
3. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan DPRD dan persidangan alat kelengkapan DPRD
4. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah
5. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi
6. Kegiatan penyempurnaan konsep naskah hasil persidangan DPRD dan hasil persidangan alat kelengkapan DPRD
7. Kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas layanan administrasi persidangan, materi persidangan, pengaturan tata tertib persidangan
8. Kegiatan pendampingan Pimpinan DPRD dan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD
9. Kegiatan tugas layanan administrasi hasil persidangan DPRD kepada DPRD
10. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
11. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Humas, dan Produk Hukum Daerah
12. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur
13. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
14. Laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan
15. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
16. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

37. PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.2307.53200.1.2.001.1.171.1
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan alisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
 a Pendidikan Formal :
 Tertinggi : S1 Bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling kurang 1 thn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
2	Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
3	Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
4	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
5	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424

02

yang berbahasa asing

6	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
7	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
8	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
10	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
11	Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
12	Melakukan pembuatan e-risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
14	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
15	Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
16	Membuat sistem database informasi risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
17	Melakukan pemasukkan e-risalah kedalam database sistem informasi risalah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

02

19	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
20	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
21	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
22	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				6.65	1596	1.2088
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan rekapitulasi rapat
- 7.2 Laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
- 7.3 Laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
- 7.4 Dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia
- 7.5 Dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing
- 7.6 Dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah
- 7.7 Dokumen berita acara penyerahan risalah rapat sementara
- 7.8 Dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki
- 7.9 Laporan pembuatan himpunan risalah
- 7.10 Dokumen Kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- 7.11 Laporan daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- 7.12 Laporan pembuatan e-risalah rapat
- 7.13 Laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah
- 7.14 Laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah
- 7.15 Laporan Daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah
- 7.16 Dokumen kajian sistem database informasi risalah
- 7.17 Laporan pemasukkan e-risalah rapat
- 7.18 Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah
- 7.19 Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 7.20 Laporan daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan

22

- 7.21 Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
 7.22 Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet
 7.23 Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran risalah rapat sementara berbahasa asing
2	Kebenaran rekapitulasi rapat
3	Kebenaran inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4	Kebenaran pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
5	Kebenaran risalah rapat sementara berbahasa Indonesia
6	Kebenaran risalah rapat sementara berbahasa daerah
7	Kebenaran berita acara penyerahan risalah rapat sementara
8	Kebenaran konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki
9	Kebenaran pembuatan himpunan risalah
10	Kebenaran Kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
11	Kebenaran daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
12	Kebenaran pembuatan e-risalah rapat
13	Kebenaran pelaksanaan pembuatan e-risalah

2

- 14 Kebenaran hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah
- 15 Kebenaran daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah
- 16 Kebenaran kajian sistem database informasi risalah
- 17 Kebenaran memasukkan e-risalah rapat
- 18 Kebenaran pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah
- 19 Kebenaran Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 20 Kebenaran daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan
- 21 Kebenaran hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 22 Kebenaran Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet
- 23 Kebenaran pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
---	-------------------	--

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip |
| | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | 1. M | : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Kurang |
| | | 2. Berbicara | : Kurang |
| | | 3. Melihat | : Kurang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan rekapitulasi rapat
2. Laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3. Laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4. Dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia
5. Dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing

92

6. Dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah
7. Dokumen berita acara penyerahan risalah rapat sementara
8. Dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki
9. Laporan pembuatan himpunan risalah
10. Dokumen Kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
11. Laporan daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
12. Laporan pembuatan e-risalah rapat
13. Laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah
14. Laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah
15. Laporan Daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah
16. Dokumen kajian sistem database informasi risalah
17. Laporan pemasukkan e-risalah rapat
18. Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah
19. Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
20. Laporan daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan
21. Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
22. Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet
23. Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet

17 KELAS
JABATAN

8



38. PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2307.53200.1.2.001.1.171.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan alisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling kurang 2 thn

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	Merencanakan pembuatan validasi risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
		2	Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
		3	Melakukan validasi risalah rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
		4	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
		5	Membuat klasifikasi validasi risalah rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
		6	Membuat klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424

2

7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
8	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
9	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
10	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
12	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
13	Membuat laporan singkat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
14	Membuat laporan singkat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
16	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
17	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
18	Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
19	Menyusun buku himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606

21	Melakukan pemasukkan e-risalah kedalam database sistem informasi risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
23	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
24	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	Kegiatan	240	0.2333	56	0.0424
25	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	Kegiatan	240	0.2833	68	0.0515
26	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
27	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
JUMLAH				6.65	1596	1.2085
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat
- 7.2 Dokumen kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
- 7.3 Laporan hasil validasi risalah rapat
- 7.4 Laporan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
- 7.5 Dokumen daftar klasifikasi risalah rapat
- 7.6 Dokumen daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
- 7.7 Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat
- 7.8 Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia
- 7.9 Dokumen catatan rapat berbahasa asing
- 7.10 Dokumen catatan rapat berbahasa daerah
- 7.11 Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat
- 7.12 Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
- 7.13 Dokumen laporan singkat berbahasa asing
- 7.14 Dokumen laporan singkat berbahasa daerah
- 7.15 Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat
- 7.16 Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan

22

- 7.17 Dokumen Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
- 7.18 Laporan penyusunan daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
- 7.19 Dokumen buku himpunan risalah rapat
- 7.20 Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
- 7.21 Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
- 7.22 Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah
- 7.23 Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 7.24 Dokumen Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan
- 7.25 Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 7.26 Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet
- 7.27 Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet

8 BAHAN
KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana pembuatan validasi risalah rapat
2	Kebenaran kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
3	Kebenaran hasil validasi risalah rapat
4	Kebenaran berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
5	Kebenaran daftar klasifikasi risalah rapat
6	Kebenaran daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
7	Kebenaran pelaksanaan validasi risalah rapat
8	Kebenaran catatan rapat berbahasa Indonesia

22

- 9 Kebenaran catatan rapat berbahasa asing
- 10 Kebenaran catatan rapat berbahasa daerah
- 11 Kebenaran pelaksanaan pembuatan catatan rapat
- 12 Kebenaran laporan singkat berbahasa Indonesia
- 13 Kebenaran laporan singkat berbahasa asing
- 14 Kebenaran laporan singkat berbahasa daerah
- 15 Kebenaran pelaksanaan pembuatan dokumen singkat rapat
- 16 Kebenaran rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
- 17 Kebenaran Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
- 18 Kebenaran penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
- 19 Kebenaran buku himpunan risalah rapat
- 20 Kebenaran pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
- 21 Kebenaran memasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
- 22 Kebenaran pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah
- 23 Kebenaran Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 24 Kebenaran Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan
- 25 Kebenaran hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 26 Kebenaran Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet
- 27 Kebenaran pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|-------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator dan JFT | Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah | Koordinasi & Konsultasi |
| 2 | Kepala Bagian | Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah | Menerima masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO **ASPEK** **FAKTOR**

KERJA

- 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
- 2 Suhu Sejuk
- 3 Udara Bersih
- 4 Penerangan Cukup
- 5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet
- b Bakat Kerja
 - 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 - 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
 - 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
- d Minat Kerja
 - 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 - 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Kurang
 - 2. Berbicara : Kurang

42

3. Melihat : Kurang

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat
2. Dokumen kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
3. Laporan hasil validasi risalah rapat
4. Laporan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
5. Dokumen daftar klasifikasi risalah rapat
6. Dokumen daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
7. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat
8. Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia
9. Dokumen catatan rapat berbahasa asing
10. Dokumen catatan rapat berbahasa daerah
11. Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat
12. Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
13. Dokumen laporan singkat berbahasa asing
14. Dokumen laporan singkat berbahasa daerah
15. Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat
16. Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
17. Dokumen Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
18. Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
19. Dokumen buku himpunan risalah rapat
20. Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
21. Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
22. Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah
23. Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
24. Dokumen Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan
25. Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
26. Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet
27. Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet

17 KELAS
JABATAN

9



39. PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA

- 1 NAMA JABATAN PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA
- 2 KODE JABATAN 3.08.2307.53200.1.2.001.1.171.3
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan alisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling kurang 2 thn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
2	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
3	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
4	Menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
5	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

22

6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
8	Membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
9	Membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
11	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
12	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
13	Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
14	Menyusun buku himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
16	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
17	Membuat analisis himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

12

	himpunan risalah rapat					
19	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
20	Membuat anotasi himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
21	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
22	Melakukan pembuatan e-risalah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
23	Melakukan memasukkan e-risalah kedalam Database Sistem Informasi Risalah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
24	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/intranet	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
25	Melakukan kegiatan pengkajian sistem	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
26	Melakukan kegiatan pengembangan sistem	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
JUMLAH				6.6667	1600	1.2132
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan hasil otentifikasi risalah rapat
- 7.2 Laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
- 7.3 Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia
- 7.4 Dokumen catatan rapat berbahasa asing
- 7.5 Dokumen catatan rapat berbahasa daerah
- 7.6 Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat
- 7.7 Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
- 7.8 Dokumen laporan singkat berbahasa asing
- 7.9 Dokumen laporan singkat berbahasa daerah
- 7.10 Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat
- 7.11 Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
- 7.12 Dokumen kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
- 7.13 Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan

22

- 7.14 Dokumen buku himpunan risalah rapat
- 7.15 Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
- 7.16 Laporan rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat
- 7.17 Dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat
- 7.18 Laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
- 7.19 Laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
- 7.20 Dokumen buku anotasi himpunan risalah rapat
- 7.21 Laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat
- 7.22 Laporan pembuatan e-risalah
- 7.23 Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
- 7.24 Dokumen kertas kerja publikasi dalam jaringan intranet/internet
- 7.25 Dokumen kajian sistem
- 7.26 Dokumen pengembangan sistem

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil analisis himpunan risalah rapat
2	Kebenaran hasil otentifikasi risalah rapat
3	Kebenaran hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
4	Kebenaran catatan rapat berbahasa Indonesia
5	Kebenaran catatan rapat berbahasa asing
6	Kebenaran catatan rapat berbahasa daerah
7	Kebenaran pelaksanaan pembuatan catatan rapat

12

- 8 Kebenaran laporan singkat berbahasa Indonesia
- 9 Kebenaran laporan singkat berbahasa asing
- 10 Kebenaran laporan singkat berbahasa daerah
- 11 Kebenaran pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat
- 12 Kebenaran rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
- 13 Kebenaran kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
- 14 Kebenaran penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
- 15 Kebenaran buku himpunan risalah rapat
- 16 Kebenaran pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
- 17 Kebenaran rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat
- 18 Kebenaran pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
- 19 Kebenaran rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
- 20 Kebenaran buku anotasi himpunan risalah rapat
- 21 Kebenaran hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat
- 22 Kebenaran pembuatan e-risalah
- 23 Kebenaran memasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
- 24 Kebenaran kertas kerja publikasi dalam jaringan intranet/internet
- 25 Kebenaran kajian sistem
- 26 Kebenaran pengembangan sistem

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**



- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Kurang</p> <p>2. Berbicara : Kurang</p> |

AB

3. Melihat : Kurang

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil otentifikasi risalah rapat
2. Laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3. Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia
4. Dokumen catatan rapat berbahasa asing
5. Dokumen catatan rapat berbahasa daerah
6. Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat
7. Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
8. Dokumen laporan singkat berbahasa asing
9. Dokumen laporan singkat berbahasa daerah
10. Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat
11. Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
12. Dokumen kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
13. Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
14. Dokumen buku himpunan risalah rapat
15. Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
16. Laporan rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat
17. Dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat
18. Laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
19. Laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
20. Dokumen buku anotasi himpunan risalah rapat
21. Laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat
22. Laporan pembuatan e-risalah
23. Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
24. Dokumen kertas kerja publikasi dalam jaringan intranet/internet
25. Dokumen kajian sistem
26. Dokumen pengembangan sistem

17 KELAS
JABATAN

11



40. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210107.53200.1.2.001.1.27.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan : -
- Teknis : Diklat fungsional Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Diklat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) Diklat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat keahlian mediasi Kursus Bahasa Inggris Pelatihan contract drafting
- b Pendidikan & Pelatihan :
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman melakukan kegiatan perancang paling kurang 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Berkas	4	16.5	66	0.05
2	Mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundangundangan dari unit teknis	Berkas	4	16.5	66	0.05
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	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375

2
A

	penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan					
4	Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Berkas	4	27.5	110	0.0833
5	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	27.5	82.5	0.0625
6	Merumuskan rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan I	Berkas	1	55	55	0.0417
7	Mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	22	66	0.05
8	Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
9	Mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
10	Mengumpulkan data dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Berkas	3	11	33	0.025
11	Mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
12	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
13	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	Berkas	4	16.5	66	0.05
14	Mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375

72

	undangan					
15	Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
16	Mengumpulkan data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
17	Mengumpulkan data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah	Berkas	3	11	33	0.025
18	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
19	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Berkas	3	11	33	0.025
20	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Berkas	4	11	44	0.0333
21	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan memorandum of understanding	Berkas	3	11	33	0.025
22	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Berkas	3	11	33	0.025
23	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
24	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan 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	Berkas	2	22	44	0.0333
25	Mengumpulkan data dalam	Berkas	3	22	66	0.05

24

	rangka penyusunan somasi					
26	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan legal opinion	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
27	Mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
28	Menyusun laporan hasil mediasi	Berkas	60	4	240	0.1818
JUMLAH				526.5	1598.5	1.2108
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen pengumpulan data dalam rangka menyiapkan konsep
- 7.2 Konsep perumusan rancangan peraturan perundang-undangan
- 7.3 Kegiatan pengumpulan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
- 7.4 Konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
- 7.5 Dokumen perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
- 7.6 Dokumen penyusunan notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
- 7.7 Konsep perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
- 7.8 Kegiatan pengumpulan data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah
- 7.9 Kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
- 7.10 Laporan hasil mediasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat usulan disertai materi substansi sesuai kebutuhan Naskah akademis peraturan perundang-undangan	Penyusunan draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum
2	Berkas gugatan dari penggugat, Permohonan pendampingan dan advokasi hukum, Hasil sidang mediasi, Surat Jawaban, Berita acara persidangan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi, Putusan Mahkamah Agung, Gugatan di Mahkamah, Konstitusi dan Mahkamah Agung	Analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan serta melakukan pendampingan/advokasi hukum di persidangan
3	Surat permohonan, Copy bukti kepemilikan aset Kementerian Kesehatan, dokumen kepegawaian, dan dokumen hukum lain terkait substansi	Analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan pemberian pertimbangan hukum dan penyuluhan hukum
4	Draft perjanjian, Data pelaksanaan HKI, Data RANHAM, Usulan	Analisis perjanjian/ kontrak/ MoU dan menyusun draft laporan pelaksanaan HKI, laporan pelaksanaan RANHAM, dan pedoman terkait penyusunan

22

		perjanjian
5	Notulen Kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan pimpinan
6	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data dalam rangka menyiapkan konsep
2	Kebenaran konsep perumusan rancangan peraturan perundang-undangan
3	Kelancaran pengumpulan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
4	Kebenaran konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
5	Kelancaran perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
6	Kelancaran penyusunan notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
7	Kelancaran perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
8	Kelancaran pengumpulan data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah
9	Kelancaran pengumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
10	Kebenaran laporan hasil mediasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mewakili pihak Kementerian Kesehatan (unit kerja/ UPT) dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet, dapat memahami dan menulis dalam bahasa Inggris serta Tata cara persidangan
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</p>

23

dianggap baik bagi orang lain

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang

2. Berbicara : Sedang

3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D2 : Menganalisa

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen pengumpulan data dalam rangka menyiapkan konsep
2. Konsep perumusan rancangan peraturan perundang-undangan
3. Kegiatan pengumpulan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
4. Konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
5. Dokumen perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen penyusunan notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
7. Konsep perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
8. Kegiatan pengumpulan data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah
9. Kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
10. Laporan hasil mediasi

17 KELAS
JABATAN

8

41. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA
- 2 KODE JABATAN 3.09.210107.53200.1.2.001.1.27.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
: PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA
- 4 IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- Teknis : Diklat fungsional Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Diklat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) Diklat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat keahlian mediasi Kursus Bahasa Inggris Pelatihan contract drafting
- b Pendidikan & Pelatihan :
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman melakukan kegiatan perancang paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundangundangan dari unit teknis	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
3	Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundangundangan dari unit teknis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
4	Menyusun konsep keterangan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417

92

	pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna					
5	Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
6	Menganalisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
7	Menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundangundangan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
8	Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang undangan	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
9	Merumuskan rancangan peraturan perundang undangan tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
10	Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
11	Menganalisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
12	Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
13	Menyusun konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
14	Menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
15	Merumuskan hasil sidang Rancangan UndangUndang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
16	Menganalisis Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208

22

Rancangan Peraturan Daerah
yang dimintakan pengesahan
Menteri Dalam
Negeri/Gubernur

17	Menyunting Naskah peraturan perundangundangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
18	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	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
19	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
20	Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
21	Memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, memorandum of understanding, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
22	Menyusun laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, memorandum of understanding, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundangundangan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
23	Menganalisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundangundangan	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
24	Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
25	Menganalisis data dalam	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208

2

	rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah					
26	Menganalisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
27	Menganalisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
28	Menganalisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
29	Menganalisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
30	Menganalisis data dalam rangka penyusunan memorandum of understanding	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
31	Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
32	Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
33	Menganalisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan 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	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
34	Menganalisis data dalam rangka penyusunan somasi	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
35	Menganalisis data dalam rangka penyusunan legal opinion	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
36	Menganalisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208

memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

JUMLAH

4.8333

1595

1.2085

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA
 - 7.2 Data dalam rangka melakukan studi studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - 7.3 Kegiatan Pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis
 - 7.4 Rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan
 - 7.5 Konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA
 - 7.6 Konsep gugatan atau keberatan kepada Mahkamah Agung atas pembatalan PERDA oleh Pemerintah Pusat
 - 7.7 Data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional
 - 7.8 Konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft
 - 7.9 Data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan
 - 7.10 Konsep akta

8 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen Kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan pimpinan
4	Draft perjanjian Data pelaksanaan HKI Data RANHAM Usulan	Analisis perjanjian/ kontrak/ MoU dan menyusun draft laporan pelaksanaan HKI, laporan pelaksanaan RANHAM, dan pedoman terkait penyusunan perjanjian
5	Surat permohonan Copy bukti kepemilikan aset Kementerian Kesehatan, dokumen kepegawaian, dan dokumen hukum lain terkait substansi	Analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan pemberian pertimbangan hukum dan penyuluhan hukum
6	Berkas gugatan dari penggugat Permohonan pendampingan dan advokasi hukum Hasil sidang mediasi Surat Jawaban Berita acara persidangan Putusan Pengadilan Negeri Putusan Pengadilan Tinggi Putusan Mahkamah Agung Gugatan di Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung	Analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan serta melakukan pendampingan/ advokasi hukum di persidangan
7	Surat usulan disertai materi substansi sesuai kebutuhan Naskah akademis peraturan	Penyusunan draft rancangan peraturan perundang-undangan

perundang-undangan

dan dokumen hukum

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan tersusun dengan baik
2	Kebenaran konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA tersusun dengan baik
3	Kebenaran konsep gugatan atau keberatan kepada Mahkamah Agung atas pembatalan PERDA oleh Pemerintah Pusat tersusun dengan baik
4	Kebenaran data dan laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional tersusun dengan baik
5	Kebenaran data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan tersusun dengan baik
6	Kebenaran onsep akta tersusun dengan baik
7	Kebenaran konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA tersusun dengan baik
8	Kebenaran data dalam rangka melakukan studi studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan tersusun dengan baik
9	Kelancaran pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis terlaksana dengan baik
10	Kebenaran konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft tersusun dengan baik

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mewakili pihak Kementerian Kesehatan (unit kerja/ UPT) dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan	Menerima masukan,

2 Sub Koordinator dan JFT Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah

Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO ASPEK FAKTOR

- 1 Keadaan ruangan kerja Di dalam ruangan
- 2 Suhu Dingin tanpa perubahan
- 3 Udara Sejuk
- 4 Penerangan Terang
- 5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Ms Office dan internet, dapat memahami dan menulis dalam bahasa Inggris serta Tata cara persidangan
- b Bakat Kerja
 - 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 - 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
 - 1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d Minat Kerja
 - 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

AR

niaga

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang

2. Berbicara : Sedang

3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D2 : Menganalisa

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA tersusun dengan baik
2. Data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan tersusun dengan baik
3. Kegiatan Pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis
4. Rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan tersusun dengan baik
5. Konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA tersusun dengan baik
6. Konsep gugatan atau keberatan kepada Mahkamah Agung atas pembatalan PERDA oleh Pemerintah Pusat tersusun dengan baik
7. Data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional tersusun dengan baik
8. Konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft tersusun dengan baik
9. Data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan tersusun dengan baik
10. Konsep akta tersusun dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9

72

42. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MADYA

- 1 NAMA JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MADYA
- 2 KODE JABATAN 3.08.210107.53200.1.2.001.1.27.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MADYA
- 4 IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- Teknis : Diklat fungsional Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Diklat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) Diklat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat keahlian mediasi Kursus Bahasa Inggris Pelatihan contract drafting
- b Pendidikan & Pelatihan :
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman melakukan kegiatan perancang paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
2	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
4	Menyempurnakan konsep	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208

22

	keterangan pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna					
5	Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
6	Merumuskan naskah akademik	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
7	Menyempurnakan naskah akademik	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
8	Merumuskan rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan III	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
9	Menyempurnakan rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
10	Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan III	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
11	Menelaah konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
12	Merumuskan hasil sidang Rancangan UndangUndang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
13	Merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
14	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan III	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
15	Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
16	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundangundangan tingkat kesulitan III	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
17	Merumuskan materi konsultasi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208

42

	langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah					
18	Merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
19	Menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
20	Merumuskan perjanjian internasional	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
21	Menyempurnakan perjanjian internasional	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
22	Merumuskan persetujuan internasional	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
23	Menyempurnakan persetujuan internasional	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
24	Merumuskan memorandum of understanding	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
25	Menyempurnakan memorandum of understanding	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
26	Merumuskan kontrak internasional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
27	Menyempurnakan kontrak internasional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
28	Merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerjasama	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
29	Menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerjasama	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
30	Merumuskan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundangundangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833

2

Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara

31	Menyempurnakan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundangundangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
32	Merumuskan somasi	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
33	Merumuskan legal opinion	Berkas	330	0.4167	137.5	0.1042
JUMLAH				4.8333	1595	1.208
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen naskah akademik
 - 7.2 Dokumen Rancangan Peraturan Daerah
 - 7.3 Dokumen perjanjian internasional
 - 7.4 Dokumen memorandum of understanding
 - 7.5 Dokumen kontrak internasional
 - 7.6 Dokumen rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat
 - 7.7 Dokumen rumusan somasi
 - 7.8 Dokumen rumusan legal opinion
 - 7.9 Laporan analisis hasil sidang
 - 7.10 Konsep awal usul prakarsa
 - 7.11 Konsep keterangan pimpinan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
		3	Notulen Kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan pimpinan
		4	Draft perjanjian Data pelaksanaan HKI Data RANHAM Usulan	Analisis perjanjian/ kontrak/ MoU dan menyusun draft laporan pelaksanaan HKI, laporan pelaksanaan RANHAM, dan

02

		pedoman terkait penyusunan perjanjian
5	Surat permohonan Copy bukti kepemilikan aset Kementerian Kesehatan, dokumen kepegawaian, dan dokumen hukum lain terkait substansi	Analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan pemberian pertimbangan hukum dan penyuluhan hukum
6	Berkas gugatan dari penggugat Permohonan pendampingan dan advokasi hukum Hasil sidang mediasi Surat Jawaban Berita acara persidangan Putusan Pengadilan Negeri Putusan Pengadilan Tinggi Putusan Mahkamah Agung Gugatan di Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung	Analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan serta melakukan pendampingan/advokasi hukum di persidangan
7	Surat usulan disertai materi substansi sesuai kebutuhan Naskah akademis peraturan perundang-undangan	Penyusunan draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran memorandum of understanding
2	Kebenaran kontrak internasional
3	Kebenaran rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat
4	Kebenaran rumusan somasi
5	Kebenaran rumusan legal opinion
6	Kebenaran laporan analisis hasil sidang
7	Kebenaran konsep awal usul prakarsa
8	Kebenaran konsep keterangan pimpinan
9	Kebenaran naskah akademik
10	Kebenaran Rancangan Peraturan Daerah
11	Kebenaran perjanjian internasional

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mewakili pihak Kementerian Kesehatan (unit kerja/ UPT) dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses

42

sengketa aset

- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet, dapat memahami dan menulis dalam bahasa Inggris serta Tata cara persidangan
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

12

pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen naskah akademik
2. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah
3. Dokumen perjanjian internasional
4. Dokumen memorandum of understanding
5. Dokumen kontrak internasional
6. Dokumen rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat
7. Dokumen rumusan somasi
8. Dokumen rumusan legal opinion
9. Laporan analisis hasil sidang
10. Konsep awal usul prakarsa
11. Konsep keterangan pimpinan

17 KELAS
JABATAN

11

42

43. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210218.53200.1.2.001.1.72.4
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 1 thn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Berkas	240	0.75	180	0.1364
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Berkas	2	1	2	0.0015
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	merancang kegiatan teleconference	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
5	mengumpulkan isu publik	Berkas	96	0.5	48	0.0364
6	mengolah konten media	Berkas	240	0.25	60	0.0455
7	menyusun informasi	Berkas	24	1	24	0.0182

Handwritten signature/initials

	strategis pemerintah sebagai anggota tim					
8	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Berkas	48	1	48	0.0364
9	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Berkas	48	1	48	0.0364
10	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	Berkas	96	1	96	0.0727
11	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)	Berkas	96	0.5	48	0.0364
12	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	12	1	12	0.0091
13	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Berkas	12	1	12	0.0091
14	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Berkas	24	1	24	0.0182
15	menyusun naskah profil lembaga	Berkas	2	11	22	0.0167
16	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Berkas	48	1	48	0.0364
17	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Berkas	48	1	48	0.0364
18	mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Berkas	24	1	24	0.0182
19	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Berkas	12	2	24	0.0182

72

20	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	12	1	12	0.0091
21	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	Berkas	12	1	12	0.0091
22	menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Berkas	24	1	24	0.0182
23	menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	480	0.5	240	0.1818
24	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Berkas	24	1	24	0.0182
25	melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Berkas	240	0.75	180	0.1364
26	membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas	96	1	96	0.0727
27	melakukan siaran melalui media internal	Berkas	96	1	96	0.0727
28	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Berkas	240	0.25	60	0.0455
29	menyusun instrumen audit komunikasi	Berkas	72	1	72	0.0545

JUMLAH

45.5

1595

1.2088

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Pengolahan isu publik eksternal

7.2 Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan

7.3 Pengolahan data dan informasi hubungan personil

7.4 Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony

7.5 Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

Handwritten signature

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Peraturan Perundang-undangan | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 2 | Rencana Kegiatan | pedoman pelaksanaan tugas |
| 3 | Arahan /petunjuk atasan | pedoman dalam melaksanakan tugas |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pengolahan isu publik eksternal
2	Kelancaran Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan
3	Kelancaran Pengolahan data dan informasi hubungan personil
4	Kelancaran Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony
5	Kelancaran Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

22

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
- b Bakat Kerja
1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Kurang
 - 2. Berbicara : Kurang
 - 3. Melihat : Kurang

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D3 : Menyusun
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 7.1 Pengolahan isu publik eksternal
- 7.2 Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan
- 7.3 Pengolahan data dan informasi hubungan personil
- 7.4 Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony
- 7.5 Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

17 KELAS
JABATAN

8

22

44. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA

2 KODE JABATAN 3.09.210218.53200.1.2.001.1.72.5

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas

c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Berkas	12	0.75	9	0.0068
3	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
4	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
6	Mengolah isu publik	Berkas	96	1	96	0.0727

Handwritten mark or signature.

7	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi	Berkas	24	1	24	0.0182
12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi	Berkas	48	1	48	0.0364
13	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi	Berkas	48	2	96	0.0727
14	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program	Laporan	1	11	11	0.0083
15	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin	Laporan	12	2	24	0.0182
16	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala	Laporan	12	2	24	0.0182
17	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Berkas	12	2	24	0.0182

29

18	Mengolah isu hubungan internal	Berkas	24	2	48	0.0364
19	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
20	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator	Kegiatan	2	11	22	0.0167
21	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Kegiatan	2	11	22	0.0167
22	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator	Kegiatan	2	11	22	0.0167
23	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	Berkas	2	5.5	11	0.0083
24	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
26	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	Kegiatan	12	1	12	0.0091
27	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
28	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Berkas	12	1	12	0.0091

12

	sebagai anggota					
29	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional	Berkas	12	1	12	0.0091
30	Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	Berkas	24	1	24	0.0182
31	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	24	1	24	0.0182
32	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Data	240	0.4667	112	0.0848
34	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan	12	5.5	66	0.05
35	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Berkas	12	0.4167	5	0.0038
36	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Data	240	2	480	0.3636
37	Mengolah isu hubungan internal	Berkas	96	0.25	24	0.0182
38	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Konsep	5	5.5	27.5	0.0208
JUMLAH				131.8833	1589	1.2039
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
- 7.2 Rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
- 7.3 Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan
- 7.4 Pengolah isu publik
- 7.5 Tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
- 7.6 Tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)
- 7.7 Wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan

- 7.8 Penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
- 7.9 Tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference
- 7.10 Konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait
4	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas hubungan masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
		2	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	NO	ASPEK	FAKTOR
		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

42

bersifat ilmiah dan teknik

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering

2. Berbicara : Sedang

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D3 : Menyusun

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik
2. Rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik
3. Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik
4. Pengolah isu publik terlaksana dengan baik
5. Tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik
6. Tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony) terlaksana dengan baik
7. Wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik
8. Penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi terlaksana dengan baik
9. Tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference terlaksana dengan baik
10. Konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan tersusun dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9

45. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MADYA

2 KODE JABATAN 3.08.210218.53200.1.2.001.1.72.6

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas

c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Menganalisis konten media terpilih	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Menganalisis isu publik	Kegiatan	480	0.75	360	0.2727

42

8	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
9	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber	Kegiatan	4	11	44	0.0333
11	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Kegiatan	2	11	22	0.0167
12	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Kegiatan	12	3	36	0.0273
14	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Kegiatan	96	2	192	0.1455
15	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional	Kegiatan	4	11	44	0.0333
17	Menganalisis isu hubungan internal	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	Konsep	2	16.5	33	0.025
19	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua	Laporan	12	11	132	0.1

42

20	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Konsep	2	22	44	0.0333
21	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep	2	33	66	0.05
22	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
23	Mengembangkan sistem layanan informasi	Kegiatan	24	5	120	0.0909
JUMLAH				175.25	1593	1.207
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua
- 7.2 Evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
- 7.3 Informasi strategis pemerintah, sebagai ketua
- 7.4 Konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
- 7.5 Kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber
- 7.6 Seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber
- 7.7 Pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
- 7.8 Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional
- 7.9 Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua
- 7.10 Konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah

atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

3 Notulen kegiatan Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait

4 Catatan harian Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

02

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video |
| b | Bakat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none">1. Duduk : Sering2. Berbicara : Sedang3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1. B7 : Memegang2. D3 : Menyusun3. O6 : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua terlaksana dengan baik
2. Evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik
3. Informasi strategis pemerintah, sebagai ketua tersusun dengan baik
4. Konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik

5. Kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber terlaksana dengan baik
6. Seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber terlaksana dengan baik
7. Pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal terlaksana dengan baik
8. Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional terlaksana dengan baik
9. Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua tersusun dengan baik
10. Konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan tersusun dengan baik

17 KELAS
JABATAN

11



46. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.2.1

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan administrasi produk hukum daerah dan dokumentasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kepastian layanan administrasi produk hukum daerah dan kejelasan layanan dokumentasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa konsep naskah dinas, rancangan peraturan DPRD, rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan Badan Musyawarah (Banmus) berdasarkan hasil rapat/sidang untuk memperlancar layanan produk hukum kepada DPRD	Data	240	0.5	120	0.0909
2	Memeriksa dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas demi terjaminnya ketersediaan produk hukum daerah bagi kelancaran layanan kepada	Data	480	0.5	240	0.1818

DPRD						
3	Memeriksa dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan produk-produk DPRD lainnya di perpustakaan serta mengawasainya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas DPRD dan Sekretariat DPRD	Data	240	0.4167	100	0.0758
4	Memeriksa dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari/meminimalisir adanya DPRD yang melanggar kode etik	Data	480	0.5	240	0.1818
5	Memeriksa dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pengelolaan anggaran dapat berjalan secara efektif dan efisien	Data	480	0.5	240	0.1818
6	Memberikan layanan informasi hukum kepada DPRD sebagai bahan referensi dalam rangka pembahasan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD	Data	480	0.4167	200	0.1515
7	Mengevaluasi dan menyempurnakan konsep rancangan keputusan persidangan, rapat komisi dan fraksi, hasil dengar pendapat, serta rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai produk hasil kegiatan DPRD	Data	240	0.4167	100	0.0758
8	Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan sebagai bahan referensi dalam menjalankan fungsi pengawasan DPRD terhadap kebijakan pemerintah provinsi	Data	240	1.0833	260	0.197

72

9	Menganalisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD	Data	96	1	96	0.0727
---	--	------	----	---	----	--------

JUMLAH **5.3333** **1596** **1.2091**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi
 - 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
 - 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
 - 7.4 Dokumen konsep rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Musyawarah dan Keputusan Alat Kelengkapan
 - 7.5 Kegiatan menghadiri rapat badan pembuat peraturan perundang-undangan dan badan musyawarah
 - 7.6 Dokumen konsep rancangan keputusan persidangan, rapat komisi dan fraksi, hasil dengar pendapat
 - 7.7 Dokumen telaahan staf terhadap kasus yang menyangkut masalah hukum
 - 7.8 Kegiatan pemberian layanan informasi hukum kepada anggota DPRD
 - 7.9 Kegiatan mengontrol pelaksanaan tugas layanan bahan perundang-undangan kepada DPRD dan public
 - 7.10 Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan dengan produk hukum DPRD
 - 7.11 Dokumen evaluasi data dan materi rancangan Perda
 - 7.12 Kegiatan menghadiri dalam setiap rapat atau peninjauan
 - 7.13 Kegiatan mendayagunakan perpustakaan
 - 7.14 Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas-tugas dokumentasi
 - 7.15 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi
 - 7.16 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
 - 7.17 Dokumen hasil kerja bawahan
 - 7.18 Dokumen jadwal kegiatan DPRD
 - 7.19 Dokumen peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 7.20 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
 - 7.21 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
 - 7.22 Dokumen tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

22

4 Surat Masuk dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
4	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
5	Kebenaran dokumen jadwal kegiatan DPRD
6	Kebenaran dokumen konsep rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Musyawarah dan Keputusan Alat Kelengkapan
7	Kegiatan menghadiri rapat badan pembuat peraturan perundang-undangan dan badan musyawarah
8	Kebenaran dokumen peraturan perundang-undangan yang berlaku
9	Kebenaran dokumen konsep rancangan keputusan persidangan, rapat komisi dan fraksi, hasil dengar pendapat
10	Kebenaran dokumen telaahan staf terhadap kasus yang menyangkut masalah hukum
11	Kelancaran pemberian layanan informasi hukum kepada anggota DPRD
12	Kelancaran mengontrol pelaksanaan tugas layanan bahan perundang-undangan kepada DPRD dan public
13	Kebenaran dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan dengan produk hukum DPRD
14	Kebenaran dokumen evaluasi data dan materi rancangan Perda
15	Kelancaran menghadiri dalam setiap rapat atau peninjauan

02

- 16 Kelancaran mendayagunakan perpustakaan
- 17 Kebenaran dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas-tugas dokumentasi
- 18 Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi
- 19 Kelancaran pembinaan kepada bawahan
- 20 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 21 Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
- 22 Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Kepala Bagian | Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah | Koordinasi dan Konsultasi |
| 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi | Memberi masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat

22

mengoperasikan komputer

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| b | Bakat Kerja | 1. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | 2. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi
2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
3. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
4. Dokumen konsep rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Musyawarah dan Keputusan Alat Kelengkapan
5. Kegiatan menghadiri rapat badan pembuat peraturan perundang-undangan dan badan musyawarah
6. Dokumen konsep rancangan keputusan persidangan, rapat komisi dan fraksi, hasil dengar pendapat
7. Dokumen telaahan staf terhadap kasus yang menyangkut masalah hukum
8. Kegiatan pemberian layanan informasi hukum kepada anggota DPRD

9. Kegiatan mengontrol pelaksanaan tugas layanan bahan perundang-undangan kepada DPRD dan public
10. Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan dengan produk hukum DPRD
11. Dokumen evaluasi data dan materi rancangan Perda
12. Kegiatan menghadiri dalam setiap rapat atau peninjauan
13. Kegiatan mendayagunakan perpustakaan
14. Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas-tugas dokumentasi
15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi
16. Kegiatan pembinaan kepada bawahan
17. Dokumen hasil kerja bawahan
18. Dokumen jadwal kegiatan DPRD
19. Dokumen peraturan perundang-undangan yang berlaku
20. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
21. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
22. Dokumen tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9

47. PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1 NAMA JABATAN PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.210107.53200.1.2.1.002.1.1.4.36
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI
 : PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal :
 Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat peraturan dan Perundang-undangan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan rancangan perundang-undangan;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menyiapkan bahan-bahan rancangan perundang-undangan;	Berkas	480	0.5	240	0.1818

42

4	Melaksanakan koordinasi dalam rangka persiapan kunjungan kerja, reses, sosialisasi, dan hearing/dialog;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
5	Mengkonsep laporan terkait dengan penyusunan rancangan perundang-undangan;	Konsep	240	0.5	120	0.0909
6	Menghimpun laporan reses, kunjungan kerja, dan peraturan perundang-undangan;	Laporan	240	0.5	120	0.0909
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	480	0.5	240	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				4.5	1440	1.0908

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan Pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
- 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.4 Kegiatan Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
- 7.5 Kegiatan Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 7.6 Kegiatan Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.7 Kegiatan Pengevaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.8 Kegiatan Pengumpulan dan pengklarifikasian bahan dan data obyek kerja
- 7.9 Dokumen Penyusunan konsep obyek kerja sesuai dengan hasil kajian

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGUNAAN DALAM TUGAS

42

- | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| 1 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| 2 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |

9 PERANGKAT
KERJA

NO PERANGKAT KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- | | | |
|---|----------|--|
| 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

10 TANGGUNG
JAWAB

NO URAIAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Kelancaran Pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat |
| 2 | Ketepatan Penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian |
| 3 | Kelancaran Pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait |
| 4 | Kelancaran Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur |
| 5 | Ketepatan Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja |
| 6 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku |
| 7 | Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik |
| 8 | Ketepatan Evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan |
| 9 | Ketepatan Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur |

11 WEWENANG

NO URAIAN

- | | |
|---|---|
| 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan |
| 2 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas |
| 3 | Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan |
| 4 | Menyampaikan pertimbangan kepada atasan |

12 KORELASI
JABATAN

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi | Koordinasi |

2

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 3. 4.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 4. 5.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sedang |
| | | 2. Berbicara | : | Sedang |
| | | 3. Melihat | : | Sedang |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D3 | : | Menyusun |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan Pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
5. Kegiatan Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
6. Kegiatan Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
7. Kegiatan Pengevaluasi proses penyusunan obyek kerja
8. Kegiatan Pengumpulan dan pengklarifikasian bahan dan data obyek kerja
9. Dokumen Penyusunan konsep obyek kerja sesuai dengan hasil kajian

17 KELAS JABATAN 7



48. PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2311.53200.1.2.1.1.2.4
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI
 : PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5833	280	0.2121
2	Menyiapkan, menata, dan menyimpan bahan-bahan pustaka (surat kabar, majalah, peraturan perundang-undangan, dan produk-produk lainnya);	Berkas	480	0.5833	280	0.2121
3	Melakukan koordinasi penyiapan	Kegiatan	480	1	480	0.3636

2

	dan pengadaan bahan-bahan pustaka;						
4	Memberikan pelayanan informasi hukum, peminjaman dan pengembalian buku pustaka;	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
5	Merekapitulasi data-data pustaka;	Data	480	1	480	0.3636	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	480	0.75	360	0.2727	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
JUMLAH					5.9167	2840	2.1513
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengelolaan website JDIIH
- 7.2 Konsep penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan website sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
- 7.3 Kegiatan pembuatan Lembaran Daerah
- 7.4 Kegiatan pembuatan Berita Daerah
- 7.5 Kegiatan Pembuatan Buku Informasi Hukum
- 7.6 Dokumen Pembuatan buku Lembaran Lepas
- 7.7 Dokumen Pembuatan brosur peraturan perundang-undangan
- 7.8 Dokumen Penyusunan SPJ Kegiatan
- 7.9 Kegiatan Pemeliharaan dan penjagaan agar web selalu bisa di akses
- 7.10 Laporan Evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 Kegiatan Tugas lain yang diberikan Atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

AR

2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan website JDIH
2	Ketepatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan website
3	Kelancaran pembuatan Lembaran Daerah
4	Kelancaran pembuatan Berita Daerah
5	Kelancaran Pembuatan Buku Informasi Hukum
6	Kebenaran Dokumen Pembuatan buku Lembaran Lepas
7	Kebenaran dokumen Pembuatan brosur peraturan perundang-undangan
8	Kebenaran Dokumen Penyusunan SPJ Kegiatan
9	Kelancaran Tugas lain yang diberikan Atasan
10	Kelancaran pemeliharaan dan penjagaan agar web selalu bisa di akses
11	Ketepatan Laporan Evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Koordinasi dan Konsultasi

2

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan</p>

2

efisiensi atau ketenangan diri

- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengelolaan website JDIH
2. Konsep penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan website sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
3. Kegiatan pembuatan Lembaran Daerah
4. Kegiatan pembuatan Berita Daerah
5. Kegiatan Pembuatan Buku Informasi Hukum
6. Dokumen Pembuatan buku Lembaran Lepas
7. Dokumen Pembuatan brosur peraturan perundang-undangan
8. Dokumen Penyusunan SPJ Kegiatan
9. Kegiatan Pemeliharaan dan penjagaan agar web selalu bisa di akses
10. Laporan Evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
11. Kegiatan Tugas lain yang diberikan Atasan

17 KELAS
JABATAN

6

49. ANALIS PRODUK HUKUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS PRODUK HUKUM
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53200.1.2.1.1.4.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI : ANALIS PRODUK HUKUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan produk hukum;	Data	960	1	960	0.7273
3	Mengklasifikasikan produk-produk hukum;	Data	480	1	480	0.3636
4	Mengkonsep produk-produk hukum DPRD;	Konsep	480	1	480	0.3636
5	Mengkonsep telaahan terhadap produk-produk hukum;	Konsep	480	0.5	240	0.1818

42

6	Merekapitulasi produk-produk hukum;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.5	120	0.0909
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

JUMLAH **5.5** **2880** **2.1817**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan Penganalisisan data produk hukum daerah
 - 7.2 Dokumen Penyusunan rekapitulasi kegiatan
 - 7.3 Kegiatan Pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah
 - 7.4 Kegiatan Pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah
 - 7.5 Kegiatan Peninventarisiran dan pengkajian terhadap produk hukum daerah
 - 7.6 Kegiatan Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis
 - 7.7 Kegiatan Pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketelitian pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah

2

- 2 Kelancaran inventarisir dan kajian terhadap produk hukum daerah
- 3 Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah
- 4 Ketepatan analisis data produk hukum daerah untuk menghasilkan kebenaran informasi
- 5 Ketepatan penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk
- 6 Ketelitian pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah secara periodik
- 7 Kesesuaian pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi | Koordinasi dan Konsultasi |
| 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi | Menerima masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengoperasikan komputer

b

Bakat Kerja

1. G

: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

2. Q

: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

2

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. D6 : Menyalin
4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan Penganalisisan data produk hukum daerah
2. Dokumen Penyusunan rekapitulasi kegiatan
3. Kegiatan Pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah
4. Kegiatan Pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah
5. Kegiatan Peninventarisiran dan pengkajian terhadap produk hukum daerah
6. Kegiatan Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis

22

7. Kegiatan Pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah

17 KELAS
JABATAN

7

2

50. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.210107.53200.1.2.1.1.4.25
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI
 : PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat administrasi dan perundang-undangan
 c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan;	Surat	3120	1	3120	2.3636
3	Mengelompokkan surat masuk dan surat keluar data produk hukum daerah dan	Surat	480	1	480	0.3636

42

	dokumentasi;					
4	Mendokumentasikan surat masuk/keluar data produk hukum daerah dan dokumentasi;	Surat	36	0.4167	15	0.0114
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	480	0.3333	160	0.1212
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	0.3333	160	0.1212
JUMLAH				3.5833	4175	3.1628
JUMLAH PEGAWAI					3 Orang	

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
 - 7.2 Kegiatan Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
 - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.5 Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat
 - 7.6 Kegiatan Pengelompokan surat atau dokumen

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
			<ol style="list-style-type: none"> 1 Kesesuaian pensortiran surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur 4 Kesesuaian lembar pengantar pada surat 5 Kerapian penataan surat masuk sesuai dengan prosedur 6 Kerapian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
			<ol style="list-style-type: none"> 1 Membantu pelaksanaan kegiatan 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			1 Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Menerima masukan, saran dan kritik
			2 Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
			1 Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
			2 Suhu	Sejuk	
			3 Udara	Segar	
			4 Penerangan	Terang	
			5 Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
			1 Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
		b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan 	

penggunannya secara tepat dan efektif

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL);
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON);
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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2. Kegiatan Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat
6. Kegiatan Pengelompokan surat atau dokumen

17 KELAS
JABATAN

5



51. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
2. KODE JABATAN : 2.05.2301.53200.1.2.2
3. UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

4. IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan administrasi persidangan dan alat kelengkapan dewan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya jadwal dan tata tertib persidangan DPRD

5. KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan layanan administrasi, konsep risalah rapat, notulen rapat Alat Kelengkapan DPRD, Paripurna DPRD dan rapat-rapat Fraksi baik secara internal maupun dengan mitra sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memperlancar jalannya rapat DPRD	Data	1	5.5	5.5	0.0042
2	Merencanakan kegiatan layanan dengar pendapat antara DPRD dengan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas DPRD dan permasalahan yang dibahas agar	Data	12	3	36	0.0273

12

terciptanya kerjasama yang baik guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

3	Merencanakan kegiatan penyusunan skenario rapat paripurna/ paripurna istimewa DPRD, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar rapat dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
4	Merencanakan dan memantau kegiatan rapat Alat Kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat mengevaluasi jalannya rapat-rapat DPRD dimaksud	Data	48	11	528	0.4
5	Merencanakan kegiatan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	Data	48	11	528	0.4
6	Memeriksa hasil-hasil rapat Alat Kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan yang perlu ditindaklanjuti, guna menunjang kinerja DPRD	Data	240	0.75	180	0.1364
7	Memeriksa dan menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) APBD, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD	Data	48	0.75	36	0.0273
8	Memeriksa dan	Data	48	0.75	36	0.0273

22

menyusun bahan
pembahasan Laporan
Keterangan
Pertanggungjawaban
Kepala Daerah
berdasarkan prosedur
yang berlaku sebagai
bahan penyusunan
rekomendasi DPRD
kepada pemerintah
dalam rangka
perbaikan jalannya
pemerintahan ke
depan

JUMLAH

33.25

1589.5

1.2043

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan
 - 7.3 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan
 - 7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.6 Kegiatan pengaturan pengadministrasian dan pelaksanaan layanan
 - 7.7 Dokumen konsep rancangan keputusan rapat
 - 7.8 Kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas layanan administrasi dan bahan rapat/sidang
 - 7.9 Kegiatan penelaahan konsep naskah dinas
 - 7.10 Kegiatan penyelenggaraan dengar pendapat dan tugas lainnya
 - 7.11 Kegiatan pendampingan komisi dalam rapat/persidangan
 - 7.12 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas layanan komisi
 - 7.13 Dokumen jadwal dan acara persidangan
 - 7.14 Kegiatan pengaturan pengadministrasian dan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi DPRD
 - 7.15 Dokumen konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi
 - 7.16 Kegiatan sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi
 - 7.17 Dokumen konsep rancangan risalah
 - 7.18 Kegiatan rapat paripurna, rapat badan anggaran dan rapat fraksi
 - 7.19 Kegiatan penyiapan bahan kelengkapan penyusunan risalah rapat paripurna
 - 7.20 Kegiatan pengontrolan pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian bahan kebutuhan rapat/ sidang
 - 7.21 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
 - 7.22 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
 - 7.23 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
 - 7.24 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
		2	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
		3	Kelancaran kegiatan pembagian tugas
		4	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan kelengkapan penyusunan risalah rapat paripurna
		5	Kelancaran kegiatan pengontrolan pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian bahan kebutuhan rapat/ sidang
		6	Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
		7	Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan
		8	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
		9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan
		10	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan
		11	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		12	Kelancaran kegiatan sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi
		13	Ketetapan dokumen konsep rancangan risalah

72

- 14 Kelancaran kegiatan rapat paripurna, rapat badan anggaran dan rapat fraksi
- 15 Kelancaran kegiatan pengaturan pengadministrasian dan pelaksanaan layanan
- 16 Kelancaran kegiatan penelaahan konsep naskah dinas
- 17 Kelancaran kegiatan penyelenggaraan dengar pendapat dan tugas lainnya
- 18 Ketetapan dokumen konsep rancangan keputusan rapat
- 19 Kelancaran kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas layanan administrasi dan bahan rapat/sidang
- 20 Kelancaran kegiatan pendampingan komisi dalam rapat/persidangan
- 21 Kelancaran kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas layanan komisi
- 22 Ketetapan dokumen jadwal dan acara persidangan
- 23 Kelancaran kegiatan pengaturan pengadministrasian dan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi DPRD
- 24 Ketetapan dokumen konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan

2. O0 : Menasehati

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik

2. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik

3. Kegiatan pembagian tugas terlaksana dengan baik

4. Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik

5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
6. Kegiatan pengaturan pengadministrasian dan pelaksanaan layanan terlaksana dengan baik
7. Dokumen konsep rancangan keputusan rapat tersusun dengan baik
8. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas layanan administrasi dan bahan rapat/sidang terlaksana dengan baik
9. Kegiatan penelaahan konsep naskah dinas terlaksana dengan baik
10. Kegiatan penyelenggaraan dengar pendapat dan tugas lainnya terlaksana dengan baik
11. Kegiatan pendampingan komisi dalam rapat/persidangan terlaksana dengan baik
12. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas layanan komisi terlaksana dengan baik
13. Dokumen jadwal dan acara persidangan tersusun dengan baik
14. Kegiatan pengaturan pengadministrasian dan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi DPRD terlaksana dengan baik
15. Dokumen konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi tersusun dengan baik
16. Kegiatan sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi terlaksana dengan baik
17. Dokumen konsep rancangan risalah tersusun dengan baik
18. Kegiatan rapat paripurna, rapat badan anggaran dan rapat fraksi terlaksana dengan baik
19. Kegiatan penyiapan bahan kelengkapan penyusunan risalah rapat paripurna terlaksana dengan baik
20. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian bahan kebutuhan rapat/ sidang terlaksana dengan baik
21. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik
22. Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik
23. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik
24. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan tersusun dengan baik



52. ANALIS MATERI SIDANG

- 1 NAMA JABATAN ANALIS MATERI SIDANG
- 2 KODE JABATAN 2.06.2307.53200.1.2.2.002.1.1.11.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
 : ANALIS MATERI SIDANG
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1440	0.5	720	0.5455
2	Mengumpulkan bahan-bahan materi sidang;	Data	1440	0.5	720	0.5455
3	Mengklasifikasikan materi sidang;	Berkas	1440	1	1440	1.0909
4	Mengkonsep rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang;	Konsep	1440	1	1440	1.0909

5	Mengkonsep telaahan terhadap rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang;	Konsep	1440	1	1440	1.0909
6	Merekapitulasi rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang;	Kegiatan	1440	0.5833	840	0.6364
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	1440	0.5833	840	0.6364
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1440	0.5833	840	0.6364

JUMLAH

5.75

8280

6.2729

JUMLAH PEGAWAI

6 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
- 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 7.5 Laporan hasil kerja
- 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
---	------------------------------------	----------------

2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
---	---------	------------------------------

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	------------------------

1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
---	----------------------	---

2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
---	-----	-----------------------------------

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
		2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja		
		3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
		5	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
		6	Ketepatan laporan hasil kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Koordinasi dan Konsultasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

12

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. D6	: Menyalin
		4. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan hasil kerja

6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



53. PENGADMINISTRASI RAPAT

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI RAPAT
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.2.2.1.11.17
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
 : PENGADMINISTRASI RAPAT
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
 Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1440	0.5	720	0.5455
2	Menerima, mencatat dan pengarsipan surat-surat masuk ke Komisi;	Surat	1440	1	1440	1.0909
3	Menyusun konsep surat keluar dari komisi;	Konsep	1440	1	1440	1.0909
4	Menyiapkan dan mengelola administrasi kegiatan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909

53. PENGADMINISTRASI RAPAT

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI RAPAT
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.2.2.1.11.17
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
 : PENGADMINISTRASI RAPAT
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1440	0.5	720	0.5455
2	Menerima, mencatat dan pengarsipan surat-surat masuk ke Komisi;	Surat	1440	1	1440	1.0909
3	Menyusun konsep surat keluar dari komisi;	Konsep	1440	1	1440	1.0909
4	Menyiapkan dan mengelola administrasi kegiatan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909

	Komisi;					
5	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat-surat masuk ke Komisi;	Berkas	1440	1	1440	1.0909
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	1440	0.5833	840	0.6364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1440	0.5833	840	0.6364
JUMLAH					5.6667	8160
						6.1819
						6 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Berkas notulen hasil rapat
- 7.2 Kegiatan mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat
- 7.3 Kegiatan menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran
- 7.4 Dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat
- 7.5 Dokumentasi Surat
- 7.6 Kegiatan menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi
- 7.7 Kegiatan penyusunan agenda rapat/audiensi
- 7.8 Dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati
- 7.9 Berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait
- 7.10 Kegiatan mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat
- 7.11 Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 7.12 Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat
- 7.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.14 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.15 Surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait
- 7.16 Laporan hasil pelaksanaan rapat

8 BAHAN KERJA

NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keserasian dan kebenaran berkas notulen hasil rapat
2	Kelancaran dalam mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat
3	Kelancaran dalam menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran
4	Kebenaran dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat
5	Kebenaran dokumen surat
6	Kelancaran penerimaan dan pencatatan surat permohonan rapat/audiensi
7	Kelancaran penyusunan agenda rapat/audiensi
8	Kebenaran dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati
9	Keserasian dan kebenaran berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait
10	Kelancaran dalam mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat
11	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
12	Kelancaran memberi lembar pengantar pada surat
13	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
14	Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
15	Kebenaran surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait
16	Ketepatan dan keserasian laporan hasil pelaksanaan rapat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

42

- 1 Memberi saran kepada atasan
- 2 Membantu pelaksanaan kegiatan
- 3 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

data

2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang

2. Berbicara : Sedang

3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D6 : Menyalin

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Berkas notulen hasil rapat
2. Kegiatan mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat
3. Kegiatan menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran
4. Dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat
5. Dokumentasi Surat
6. Kegiatan menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi
7. Kegiatan penyusunan agenda rapat/audiensi
8. Dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati
9. Berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait
10. Kegiatan mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat
11. Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
12. Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat
13. Laporan hasil pelaksanaan tugas
14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
15. Surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait
16. Laporan hasil pelaksanaan rapat

17 KELAS
JABATAN

5

54. PENGADMINISTRASI RISALAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI RISALAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.2.2.1.11.18
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
 : PENGADMINISTRASI RISALAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang risalah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Menerima dan mencatat surat-surat masuk dari Pimpinnan ke Komisi-Komisi;	Surat	1200	0.5	600	0.4545
3	Menerima dan mencatat risalah rapat paripurna;	Berkas	60	0.5	30	0.0227
4	Menghimpun risalah rapat paripurna;	Berkas	60	0.5	30	0.0227

12

5	Mendokumentasikan risalah rapat paripurna;	Kegiatan	60	1	60	0.0455	
6	Menghimpun daftar hadir rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;	Berkas	720	1	720	0.5455	
7	Mendokumentasikan daftar hadir rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;	Kegiatan	720	1	720	0.5455	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.75	180	0.1364	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	0.4167	200	0.1515	
JUMLAH					6.1667	2780	2.1061
JUMLAH PEGAWAI							2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.2 Kegiatan menerima berkas administrasi terkait dengan bidang risalah
- 7.3 Kegiatan mengelompokkan berkas administrasi di bidang risalah
- 7.4 Kegiatan mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
- 7.5 Berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah
- 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang risalah	Pelaksanaan tugas risalah
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 2 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian risalah |
| 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian risalah |

10 TANGGUNG JAWAB

- | NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang risalah |
| 2 | Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi di bidang risalah menurut jenis dan sifat permasalahannya |
| 3 | Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | Keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah |
| 5 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 6 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain |

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi risalah |

12 KORELASI JABATAN

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-----------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan | Koordinasi dan Konsultasi |
| 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan | Menerima perintah, kritik dan saran |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

- | NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer |
|---|-------------------|---------------------|

2

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan menerima berkas administrasi terkait dengan bidang risalah 3. Kegiatan mengelompokkan berkas administrasi di bidang risalah 4. Kegiatan mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 5. Berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
----	--------------------------------------	--

17 KELAS
JABATAN

5

DR

55. PENGELOLA PERSIDANGAN

1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PERSIDANGAN

2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.2.2.1.11.27

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
 : PENGELOLA PERSIDANGAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
2	Menyiapkan skenario rapat paripurna;	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Menyiapkan daftar hadir rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Merekam jalannya rapat paripurna dan rapat alat	Kegiatan	12	1	12	0.0091

12

	kelengkapan DPRD;					
5	Menyusun risalah rapat paripurna;	Berkas	480	1	480	0.3636
6	Menyusun notulen rapat pimpinan dan rapat alat kelengkapan DPRD;	Kegiatan	480	0.75	360	0.2727
7	Menyiapkan laporan Sekretaris DPRD untuk pembukaan dan penutupan masa persidangan;	Laporan	240	0.6667	160	0.1212
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.7	168	0.1273
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH					7.3667	1390
						1.053
						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.2 Laporan hasil evaluasi secara berkala
 - 7.3 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.4 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam

12

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		2	Kelancaran pemantauan objek kerja
		3	Kelancaran pengendalian program kerja
		4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil evaluasi secara berkala
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Koordinasi dan Konsultasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |

- | | | |
|---|------------------|-----------------------------------|
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |
| | | 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengendalian program kerja
2. Laporan hasil evaluasi secara berkala
3. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
4. Kegiatan pemantauan objek kerja
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

17 KELAS
JABATAN

6



56. NOTULIS RAPAT

1 NAMA JABATAN : NOTULIS RAPAT

2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53200.1.2.2.1.11.7

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN
 : NOTULIS RAPAT

4 IKHTISAR JABATAN : Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Aplikasi komputer

c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1920	0.5	960	0.7273
2	Menyiapkan daftar hadir rapat komisi;	Berkas	1920	0.5	960	0.7273
3	Merekam jalannya rapat komisi;	Kegiatan	1920	0.5	960	0.7273
4	Menyusun notulen rapat komisi;	Kegiatan	1920	0.5833	1120	0.8485
5	Menyusun laporan bulanan kegiatan komisi;	Laporan	1920	0.5	960	0.7273

12

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	1920	0.5	960	0.7273
---	--	---------	------	-----	-----	--------

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1920	0.5333	1024	0.7758
---	---	----------	------	--------	------	--------

JUMLAH				3.6167	6944	5.2608
---------------	--	--	--	---------------	-------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI					5 Orang
-----------------------	--	--	--	--	----------------

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil notulen rapat dan kesimpulan
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Dokumen notulen hasil rapat
 - 7.4 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.5 Dokumen resume notulen hasil rapat
 - 7.6 Dokumen kesimpulan dari hasil resume notulen rapat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang notulensi rapat	Pelaksanaan tugas notulensi rapat
3	Literatur pendukung dan arsip – arsip terdahulu	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan notulensi rapat
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan notulensi rapat

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil notulen rapat dan kesimpulan

- 2 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
- 3 Kebenaran dokumen notulen hasil rapat
- 4 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 5 Kebenaran dokumen resume notulen hasil rapat
- 6 Kebenaran kesimpulan dari hasil resume notulen rapat

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melaksanakan tugas sebagai Notulis Rapat

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan | Koordinasi dan Konsultasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengoperasikan komputer

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c

Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

2

yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan

3. D6 : Menyalin

4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil notulen rapat dan kesimpulan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Dokumen notulen hasil rapat
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Dokumen resume notulen hasil rapat
6. Dokumen kesimpulan dari hasil resume notulen rapat

17 KELAS
JABATAN

6

57. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI

1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI

2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.2.3

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI

4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan administrasi humas, dan publikasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya layanan kehumasan dewan, menjaring aspirasi dan publikasi secara efektif bagi kepentingan publik

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Reses, kunjungan kerja dan hearing dialog, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan DPRD berjalan dengan lancar	Data	12	5.5	66	0.05
2	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan jumpa pers sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mempublikasikan kegiatan DPRD kepada masyarakat luas	Data	480	0.5	240	0.1818
3	Mempersiapkan kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat/aksi damai kepada DPRD dan melakukan	Data	240	0.5	120	0.0909

	koordinasi dengan pihak keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna terjaminnya situasi dan kondisi yang kondusif bagi Pimpinan dan anggota DPRD					
4	Mempersiapkan konsep pidato/sambutan Ketua dan atau Wakil Ketua DPRD dalam acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan serta pertemuan dinas lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan Pimpinan DPRD	Data	240	0.5	120	0.0909
5	Merencanakan kegiatan Dialog Interaktif untuk memberikan informasi terkait pelaksanaan tugas anggota DPRD	Data	240	0.5	120	0.0909
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	240	0.5	120	0.0909
7	Merencanakan dan mengatur publikasi produk-produk DPRD melalui media elektronik dan media cetak maupun melalui website DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat diikuti oleh masyarakat luas	Data	240	0.5	120	0.0909
8	Merencanakan dan mengatur bahan bacaan (surat kabar dan majalah), bagi Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sarana informasi bagi DPRD dan staf	Data	240	0.5	120	0.0909

DR

Sekretariat						
9	Memeriksa bahan yang perlu dipublikasikan berdasarkan hasil peliputan kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD untuk dipublikasikan melalui media Buletin legislatif dan bahan bacaan lainnya secara baik dan akurat	Data	480	0.4167	200	0.1515
10	Merencanakan kegiatan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD, berdasarkan pedoman kerja yang berlaku untuk mensinergikan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada DPRD	Data	240	0.5	120	0.0909
11	Memeriksa dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai dengan aspirasi yang masuk dari masyarakat, sebagai bahan/dokumen peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Data	480	0.5	240	0.1818
JUMLAH				10.4167	1586	1.2014
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan kegiatan Sub Bagian Humas, dan Publikasi
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
- 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.5 Kegiatan pengaturan dan pemfasilitasian kegiatan Ketua dan Anggota DPRD
- 7.6 Kegiatan pendampingan Ketua dan Anggota DPRD
- 7.7 Kegiatan pelayanan kepada Ketua dan Anggota DPRD
- 7.8 Kegiatan pengkajian informasi yang muncul pada media cetak dan membuat resume/telaahan
- 7.9 Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kehumasan
- 7.10 Kegiatan pemfasilitasian penyampaian aspirasi masyarakat/demo kepada DPRD dan melakukan koordinasi untuk pengamanan
- 7.11 Kegiatan perencanaan dan pengaturan publikasi kegiatan produk-produk DPRD melalui TVRI, RRI, dan media cetak
- 7.12 Dokumen penyiapan pidato Ketua/Wakil Ketua dalam acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat, pertemuan dinas/instansi

- 7.13 Kegiatan pendampingan Ketua/Wakil Ketua pada saat konverensi pers
- 7.14 Kegiatan pengambilan notulen pada setiap rapat/sidang DPRD
- 7.15 Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas DPRD
- 7.16 Dokumen konsep program isi majalah, brosur, bulletin
- 7.17 Kegiatan pengelolaan bahan publikasi dan dokumenasi
- 7.18 Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas publikasi
- 7.19 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, dan Publikasi
- 7.20 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS
- 7.21 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.22 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
- 7.23 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
2	Kebenaran perencanaan kegiatan kegiatan Sub Bagian Humas, dan Publikasi
3	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan

12

- 4 Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
- 5 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6 Kelancaran pengambilan notulen pada setiap rapat/sidang DPRD
- 7 Kelancaran pengaturan dan pemfasilitasian kegiatan Ketua dan Anggota DPRD
- 8 Kelancaran pendampingan Ketua dan Anggota DPRD
- 9 Kelancaran pelayanan kepada Ketua dan Anggota DPRD
- 10 Kelancaran pengkajian informasi yang muncul pada media cetak dan membuat resume/telaahan
- 11 Kebenaran konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kehumasan
- 12 Kelancaran pemfasilitasian penyampaian aspirasi masyarakat/demo kepada DPRD dan melakukan koordinasi untuk pengamanan
- 13 Kelancaran perencanaan dan pengaturan publikasi kegiatan produk-produk DPRD melalui TVRI, RRI, dan media cetak
- 14 Kebenaran penyiapan pidato Ketua/Wakil Ketua dalam acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat, pertemuan dinas/instansi
- 15 Kelancaran pendampingan Ketua/Wakil Ketua pada saat konverensi pers
- 16 Kelancaran pengaturan dan pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas DPRD
- 17 Kebenaran konsep program isi majalah, brosur, bulletin
- 18 Kelancaran pengelolaan bahan publikasi dan dokumenasi
- 19 Kebenaran konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas publikasi
- 20 Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, dan Publikasi
- 21 Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS
- 22 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 23 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL



1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Kordinasi
2	Kepala Bagian	Bagian Persidangan, Humas Dan Produk Hukum Daerah	Menerima masukan, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,</p>

22

konkrit & teratur

- | | | |
|---|------------------|-------------------------------|
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering |
| | | 2. Berbicara : Sering |
| | | 3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 : Menasehati |
| | | 3. O6 : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan kegiatan Sub Bagian Humas, dan Publikasi
2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
3. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
5. Kegiatan pengaturan dan pemfasilitasian kegiatan Ketua dan Anggota DPRD
6. Kegiatan pendampingan Ketua dan Anggota DPRD
7. Kegiatan pelayanan kepada Ketua dan Anggota DPRD
8. Kegiatan pengkajian informasi yang muncul pada media cetak dan membuat resume/telaahan
9. Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kehumasan
10. Kegiatan pemfasilitasian penyampaian aspirasi masyarakat/demo kepada DPRD dan melakukan koordinasi untuk pengamanan
11. Kegiatan perencanaan dan pengaturan publikasi kegiatan produk-produk DPRD melalui TVRI, RRI, dan media cetak
12. Dokumen penyiapan pidato Ketua/Wakil Ketua dalam acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat, pertemuan dinas/instansi
13. Kegiatan pendampingan Ketua/Wakil Ketua pada saat konverensi pers
14. Kegiatan pengambilan notulen pada setiap rapat/sidang DPRD
15. Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas DPRD
16. Dokumen konsep program isi majalah, brosur, bulletin
17. Kegiatan pengelolaan bahan publikasi dan dokumentasi
18. Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas publikasi
19. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, dan Publikasi
20. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS
21. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
22. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan

15

23. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9

2

58. ANALIS HUMAS

- 1 NAMA JABATAN ANALIS HUMAS
- 2 KODE JABATAN 2.06.210218.53200.1.2.3.002.1.1.3.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI
 : ANALIS HUMAS
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Kehumasan Bimtek Protokol dan Humas
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan
 Berpengalaman dalam mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Data	480	2	960	0.7273
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	240	0.5	120	0.0909

32

dan
pertanggungjawaban

4	Mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
---	---	----------	-----	-----	-----	--------

JUMLAH **4** **1440** **1.0909**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan identifikasi bahan-bahan
 - 7.2 Kegiatan analisis bahan-bahan
 - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Kegiatan pengklasifikasian bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran identifikasi bahan-bahan
		2	Kelancaran analisis bahan-bahan
		3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran pengklasifikasian bahan-bahan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	------------------	----	---------	---------------------	-----------

1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>

12

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 2.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sedang |
| | | 2. Berbicara | : | Sedang |
| | | 3. Melihat | : | Sedang |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D2 | : | Menganalisa |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi bahan-bahan
2. Kegiatan analisis bahan-bahan
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan pengklasifikasian bahan-bahan

17 KELAS
JABATAN

7



59. ANALIS SISTEM INFORMASI

- 1 NAMA JABATAN ANALIS SISTEM INFORMASI
- 2 KODE JABATAN 2.06.2311.53200.1.2.3.1.2.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI
 : ANALIS SISTEM INFORMASI
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang system informasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 : Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
2	Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Mengatur layanan informasi baik secara langsung maupun melalui website DPRD;	Kegiatan	720	1	720	0.5455

AR

4	Mengumpulkan dan membuat telaahan informasi yang muncul di media massa sebagai bahan masukan bagi Pimpinan DPRD;	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
5	Mengetik konsep pidato/sambutan dan materi Pimpinan DPRD;	Konsep	144	0.75	108	0.0818
6	Menyiapkan tema dan memfasilitasi kegiatan dialog interaktif Pimpinan dan Anggota DPRD melalui media elektronik (Radio dan Televisi);	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
7	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan pengaduan/aspirasi masyarakat;	Laporan	12	0.75	9	0.0068
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	480	0.75	360	0.2727
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	0.9833	472	0.3576

JUMLAH

7.7333

2885.5

2.1859

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi
- 7.2 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
- 7.3 Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka bKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 2 | Petunjuk kerja tentang sistem informasi | Pelaksanaan tugas Analisis Sistem Informasi |
| 3 | Sistem Aplikasi perencanaan pembangunan daerah (e-musrenbang, e-planning dan aplikasi SIDP) | Input data dan pelaporan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis sistem informasi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis sistem informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan sistem informasi
2	Kelancaran dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
3	Ketepatan Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit
4	Kelancaran dalam pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran dalam tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis sistem informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

12

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Penguasaan Komputer, sistem inventarisasi

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi
2. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

3. Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

17 KELAS
JABATAN

7



60. PENGELOLA MEDIA CETAK

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA MEDIA CETAK
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53200.1.2.3.1.3.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Administrator: BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI : PENGELOLA MEDIA CETAK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media cetak

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
---	------------------------	--

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
		2	Menghimpun dan menyiapkan bahan/materi Bulletin Legislatif;	Berkas	12	5.5	66	0.05
		3	Melakukan pengelolaan Bulletin Legislatif dan pengaturan distribusi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		4	Menghimpun berita/informasi di	Data	480	1	480	0.3636

12

	media cetak berkaitan dengan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta berbagai persoalan yang terjadi di masyarakat;					
5	Memfasilitasi kegiatan jumpa pers Pimpinan DPRD;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mengelola website DPRD;	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.5	120	0.0909
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
JUMLAH				11.5833	1424	1.0787
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA

- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
- 7.2 Dokumen hasil penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
- 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja
- 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
- 7.5 Laporan hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
- 7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan

12

Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2 Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3 Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4 Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
2	Kebenaran hasil penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Humas dan Publikasi	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

12

3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

12

niaga

- 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

- 1. Duduk : Sering
- 2. Berbicara : Sedang
- 3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

- 1. B7 : Memegang
- 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
- 2. Dokumen hasil penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
- 3. Kegiatan pemantauan objek kerja
- 4. Kegiatan pengendalian program kerja
- 5. Laporan hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
- 6. Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

17 KELAS
JABATAN

6



61. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2301.53200.1.3
- 3 UNIT KERJA : JPT : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Pratama
 IIIA : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Kegiatan Administrasi Keuangan Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Meningkatkan Layanan Keuangan Kepada Anggota DPRD Provinsi Dan Sekretariat DPRD
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV
 Teknis : -
 c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keuangan dapat berjalan lebih terarah dan terorganisir secara baik	Kegiatan	12	110	1320	1
2	Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	Laporan	48	0.3333	16	0.0121
3	Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Kerja DPRD	Laporan	48	0.3333	16	0.0121

dan Sekretariat DPRD dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan sesuai target yang ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat dapat berjalan dengan baik

4	Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengajuan Permintaan Pembayaran, Penatausahaan Administrasi Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD agar terlaksana secara tertib, tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Data	48	0.3333	16	0.0121
5	Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Kegiatan Verifikasi dan Akuntansi untuk memperoleh keyakinan yang memadai terhadap kebenaran pertanggungjawaban administrasi keuangan dan penyajian laporan keuangan yang handal sesuai standar akuntansi pemerintahan	Data	48	0.3333	16	0.0121
6	Mengkoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan Rencana Anggaran yang meliputi Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah	Data	48	0.3333	16	0.0121
7	Mengkoreksi dan Menyempurnakan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS)	Data	48	0.3333	16	0.0121

12

8	Mengkoreksi dan menyempurnakan surat pertanggungjawaban fungsional, laporan kinerja keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Data	12	0.3333	4	0.003
9	Mengontrol dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas internal dan aparat pengawas eksternal untuk memberikan jawaban dan penjelasan sehubungan dengan hasil pemeriksaan	Data	1	0.3333	0.333	0.0003
10	Mengkoreksi dan menyempurnakan konsep laporan keuangan Perangkat Daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan	Data	240	0.3333	80	0.0606
11	Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk Kepada Staf Dalam Melaksanakan tugas dan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	Data	240	0.3333	80	0.0606
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan/laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD	Kegiatan	240	0.3667	88	0.0667
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

JUMLAH

113.95

1728.333

1.3093

12

JUMLAH PEGAWAI**1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
 - 7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan
 - 7.3 Dokumen program dan kegiatan
 - 7.4 Laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
 - 7.5 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional
 - 7.6 Dokumen konsep usulan anggaran, perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur, uang kehormatan
 - 7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas layanan administrasi pada rapat panitia anggaran
 - 7.8 Kegiatan rapat pembahasan anggaran DPRD
 - 7.9 Dokumen surat perintah pembayaran (SPP)
 - 7.10 Dokumen kegiatan pembayaran rutin, gaji perjalanan dinas
 - 7.11 Dokumen konsep daftar honorarium uang lembur, uang lelah, uang kehormatan dan lain-lain
 - 7.12 Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas keuangan
 - 7.13 Kegiatan penandatanganan naskah dinas berharga, nota keuangan dan naskah dinas lainnya
 - 7.14 laporan kinerja keuangan
 - 7.15 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
 - 7.16 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.17 Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
 - 7.18 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
 - 7.19 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan
- 2 Ketepatan laporan kinerja keuangan
- 3 Kebenaran dokumen program dan kegiatan
- 4 Kelancaran penandatanganan naskah dinas berharga, nota keuangan dan naskah dinas lainnya
- 5 Kebenaran konsep usulan anggaran, perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur, uang kehormatan
- 6 Kebenaran konsep daftar honorarium uang lembur, uang lelah, uang kehormatan dan lain-lain
- 7 Kebenaran dokumen kegiatan pembayaran rutin, gaji perjalanan dinas
- 8 Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
- 9 Kelancaran pelaksanaan tugas layanan administrasi pada rapat panitia anggaran
- 10 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 11 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
- 12 Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
- 13 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 14 Kebenaran konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas keuangan
- 15 Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
- 16 Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- 17 Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional
- 18 Kelancaran rapat pembahasan anggaran DPRD
- 19 Kebenaran surat perintah pembayaran (SPP)

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

2

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Eselon III	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi
		3	Sub Koordinator Substansi dan JFT	Bagian Keuangan	Memberi masukan, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

12

			pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
2. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan
3. Dokumen program dan kegiatan
4. Laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
5. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional
6. Dokumen konsep usulan anggaran, perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur, uang kehormatan
7. Kegiatan pelaksanaan tugas layanan administrasi pada rapat panitia anggaran
8. Kegiatan rapat pembahasan anggaran DPRD
9. Dokumen surat perintah pembayaran (SPP)
10. Dokumen kegiatan pembayaran rutin, gaji perjalanan dinas
11. Dokumen konsep daftar honorarium uang lembur, uang lelah, uang kehormatan dan lain-lain
12. Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas keuangan
13. Kegiatan penandatanganan naskah dinas berharga, nota keuangan dan naskah dinas lainnya
14. laporan kinerja keuangan
15. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
16. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
17. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
18. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan

2

19. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

11

CR

62. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN 3.10.2304.53200.1.3.001.1.119.1

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025

Daerah						
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;	Kegiatan	33	1	33	0.025
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025

12

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentras	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025

12

25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025

AK

36	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025
37	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	1	33	0.025
40	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	1	33	0.025
41	Menyusun buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
42	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
43	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
44	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	5	165	0.125
JUMLAH				48	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data

7.2 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

7.4 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah

7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah

7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah

7.7 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;

7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;

7.9 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi

- Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 7.10 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
 - 7.11 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.12 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.13 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
 - 7.14 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah
 - 7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
 - 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
 - 7.20 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
 - 7.21 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
 - 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
 - 7.23 Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
 - 7.24 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
 - 7.25 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
 - 7.26 Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
 - 7.27 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
 - 7.28 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
 - 7.29 Laporan informasi keuangan daerah
 - 7.30 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
 - 7.31 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)
 - 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah
 - 7.33 Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah
 - 7.34 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
 - 7.35 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
 - 7.36 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
 - 7.37 Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
 - 7.38 Kegiatan telaah standar analisa belanja
 - 7.39 Kegiatan telaah standar satuan harga
 - 7.40 Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
 - 7.41 Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
 - 7.42 Dokumen makalah/ artikel terkait daerah

2

7.43 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.44 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
		2	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
		3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
		4	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
		5	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
		6	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
		7	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
		8	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
		9	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
		10	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

2

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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				
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam		

- niaga
- 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sedang
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sedang
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. B7 : Memegang
 - 2. D2 : Menganalisa
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terlaksana dengan baik
2. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah terlaksana dengan baik
5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah terlaksana dengan baik
7. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; terlaksana dengan baik
8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; tersusun dengan baik
9. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa; terlaksana dengan baik
10. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah terlaksana dengan baik
11. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah terlaksana dengan baik
13. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
14. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik

17. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
29. Laporan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
30. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
31. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah terlaksana dengan baik
34. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
35. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
36. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
37. Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah terlaksana dengan baik
38. Kegiatan telaah standar analisa belanja terlaksana dengan baik
39. Kegiatan telaah standar satuan harga terlaksana dengan baik
40. Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) terlaksana dengan baik
41. Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
42. Dokumen makalah/ artikel terkait daerah tersusun dengan baik
43. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

12

44. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

8

2

63. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

2 KODE JABATAN 3.09.2304.53200.1.3.001.1.119.2

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah : S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	55	1	55	0.0417
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	55	1	55	0.0417
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	55	5.5	302.5	0.2292
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417

5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	55	1	55	0.0417
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	55	1	55	0.0417
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	55	1	55	0.0417
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
14	Melakukan pengolahan dan	Kegiatan	55	1	55	0.0417

12

	analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah					
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	55	5.5	302.5	0.2292
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	1	55	0.0417
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	1	55	0.0417
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	1	55	0.0417
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	1	55	0.0417
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	1	55	0.0417
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	1	55	0.0417
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625

12

	informasi keuangan daerah					
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	55	1.5	82.5	0.0625
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
36	Menggunakan metode untuk mengolah	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208

12

	informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	55	0.5	27.5	0.0208
43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	55	0.5	27.5	0.0208
44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	55	0.5	27.5	0.0208
JUMLAH				53	2915	2.2086
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah
- 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
- 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
- 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana

2

- Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
- 7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
- 7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah
- 7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
- 7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
- 7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah
- 7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
- 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
- 7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.30 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja

12

- 7.40 Dokumen telaah standar satuan harga
- 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
- 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
		2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
		3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
		4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
		5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
		6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
		7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
		8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
		9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
		10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

12

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- 1 Kepala Bagian Bagian Keuangan Menerima masukan, saran dan kritik
- 2 Sub Koordinator dan Bagian Keuangan Koordinasi dan Konsultasi
JFT

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
- 2 Suhu Sejuk
- 3 Udara Bersih
- 4 Penerangan Cukup
- 5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Menguasai aplikasi Office dan internet

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c

Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik
5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik
7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik

12

13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik

BR

40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik
41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik
42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9



64. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA

2 KODE JABATAN 3.08.2304.53200.1.3.001.1.119.3

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan asli daerah (PAD)	Kegiatan	55	1	55	0.0417
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
4	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	55	1	55	0.0417

5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
6	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
7	Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
8	Melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
10	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	55	1	55	0.0417
11	Memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	55	1	55	0.0417
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417

22

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
15	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
16	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
18	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
19	Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
22	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	1	55	0.0417
23	Memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	55	1	55	0.0417

25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
26	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	1	55	0.0417
27	Memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	1	55	0.0417
28	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	1	55	0.0417
30	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
31	Memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	1	55	0.0417
32	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	55	1	55	0.0417
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
35	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	55	1	55	0.0417
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347

12

	keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya					
37	Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	55	1	55	0.0417
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	55	1	55	0.0417
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah,	Kegiatan	55	1	55	0.0417

12

	yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	55	0.8333	45.8333	0.0347
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	55	1	55	0.0417
50	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	55	1	55	0.0417
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	55	1	55	0.0417
52	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	55	1	55	0.0417
53	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	55	1	55	0.0417
54	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
55	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan	Kegiatan	55	1	55	0.0417

42

	keuangan pusat dan daerah					
56	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
57	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	55	1	55	0.0417
JUMLAH					53.8333	2924.16667
						2.2161
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7. HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan
 - 7.2 Laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.3 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.4 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
 - 7.5 Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
 - 7.6 Dokumen rekomendasi terkait Belanja Daerah
 - 7.7 Dokumen monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
 - 7.8 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
 - 7.9 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
 - 7.10 Dokumen rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
 - 7.11 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
 - 7.12 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.13 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.14 Dokumen rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.16 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
 - 7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
 - 7.18 Dokumen rekomendasi terkait laporan keuangan daerah
 - 7.19 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
 - 7.20 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.21 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.22 Dokumen rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.23 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

2

- 7.24 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.25 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
- 7.26 Dokumen rekomendasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.27 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.28 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.29 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.30 Dokumen rekomendasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.31 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.32 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.33 Dokumen permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.35 Dokumen analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 7.36 Dokumen rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.37 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.38 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.39 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
- 7.40 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.41 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.42 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.43 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.44 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.45 Laporan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.46 Dokumen rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
- 7.47 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.48 Dokumen telaah standar analisa belanja
- 7.49 Dokumen telaah standar satuan harga
- 7.50 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
- 7.51 Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
- 7.52 Dokumen advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan
- 7.53 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.54 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.55 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.56 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.57 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
		2	Kelancaran rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
		3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
		4	Ketepatan Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
		5	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
		6	Kelancaran rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah
		7	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
		8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
		9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
		10	Kelancaran rekomendasi terkait laporan keuangan daerah

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji		
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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		
		d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

		niaga
	2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	
	1. Duduk	: Sedang
	2. Berbicara	: Sedang
	3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	
	1. B7	: Memegang
	2. D2	: Menganalisa
	3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan tersusun dengan baik
2. Laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
3. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
4. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
5. Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Dokumen rekomendasi terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
7. Dokumen monitoring dan evaluasi Belanja Daerah tersusun dengan baik
8. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
9. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
11. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
12. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
14. Dokumen rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
16. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
17. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik

02

18. Dokumen rekomendasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
19. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
20. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
21. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
22. Dokumen rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
23. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
24. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
25. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
26. Dokumen rekomendasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
27. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
28. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
29. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
30. Dokumen rekomendasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
31. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
32. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Dokumen permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
35. Dokumen analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
36. Dokumen rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
37. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
38. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
40. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
41. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
42. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
43. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
44. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik

12

45. Laporan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
46. Dokumen rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
47. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
48. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik
49. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik
50. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik
51. Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan tersusun dengan baik
52. Dokumen advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan tersusun dengan baik
53. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
54. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
55. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
56. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
57. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik

17 KELAS
JABATAN

11



65. PERENCANA AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PERENCANA AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.2303.53200.1.3.001.1.57.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Administrator: BAGIAN KEUANGAN
: PERENCANA AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	56	3	168	0.1273
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	56	3	168	0.1273
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	56	2	112	0.0848
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	56	3	168	0.1273
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	56	2	112	0.0848
6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data	Berkas	56	2	112	0.0848

22

	primer					
7	Mengolah data dan informasi	Data	56	4	224	0.1697
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	56	2	112	0.0848
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	56	2	112	0.0848
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	56	2	112	0.0848
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	56	2	112	0.0848
JUMLAH				27	1512	1.1452
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
 - 7.2 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
 - 7.3 Laporan identifikasi permasalahan
 - 7.4 Laporan perumusan permasalahan
 - 7.5 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
 - 7.6 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
 - 7.7 Laporan hasil pengolahan data dan informasi
 - 7.8 Laporan pelaksanaan pengumpulan data
 - 7.9 Laporan hasil analisis data dan informasi
 - 7.10 Laporan penyajian data dan informasi
 - 7.11 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	----	-----------------	------------------------



1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran identifikasi permasalahan
2	Kebenaran perumusan permasalahan
3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi
6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data
7	Kebenaran penyajian data dan informasi
8	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
9	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	Kebenaran hasil analisis data dan informasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan
3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

12

- | | | |
|---|------------|--------|
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
2. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
3. Laporan identifikasi permasalahan
4. Laporan perumusan permasalahan
5. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
6. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
7. Laporan hasil pengolahan data dan informasi
8. Laporan pelaksanaan pengumpulan data
9. Laporan hasil analisis data dan informasi
10. Laporan penyajian data dan informasi
11. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan

17 KELAS
JABATAN

8



66. PERENCANA AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN PERENCANA AHLI MUDA
- 2 KODE JABATAN 3.09.2303.53200.1.3.001.1.57.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Administrator: BAGIAN KEUANGAN
: PERENCANA AHLI MUDA
4. IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Penjenjangan : -
b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	3	144	0.1091

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				32	1536	1.1636
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan formulasi sajian analisis
- 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)
- 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
- 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
- 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
- 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
- 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
- 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional
- 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
- 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
- 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
- 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

Handwritten signature or initials.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran formulasi sajian analisis		
		2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)		
		3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan		
		4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional		
		5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model		
		6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek		
		7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral		
		8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional		
		9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral		
		10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)		
		11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran		
		12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

12

1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</p>

dianggap baik bagi orang lain

3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan formulasi sajian analisis
2. Makalah kebijakan (Policy Paper)
3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional
9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

17 KELAS
JABATAN

9

67. PERENCANA AHLI MADYA

- 1 NAMA JABATAN PERENCANA AHLI MADYA
- 2 KODE JABATAN 3.08.2303.53200.1.3.001.1.57.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 : PERENCANA AHLI MADYA
- 4 IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	36	4	144	0.1091
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	36	4	144	0.1091
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	36	4	144	0.1091
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	36	5	180	0.1364
5	Merumuskan kebijakan/program	Konsep	36	4	144	0.1091

22

	strategis sektoral					
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	36	5	180	0.1364
7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	36	4	144	0.1091
8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	36	5	180	0.1364
9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	36	5	180	0.1364
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	36	4	144	0.1091
JUMLAH				44	1584	1.2002
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)
 - 7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
 - 7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sektoral
 - 7.4 Dokumen program lintas sektoral
 - 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
 - 7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
 - 7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
 - 7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional
 - 7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
 - 7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

12

- | | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
| 3 | Catatan harian | Menyusun laporan pelaksanaan tugas |
| 4 | Disposisi pimpinan | Menyusun laporan lain-lain |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)
2	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Kebenaran kebijakan/program strategis sektoral
4	Kebenaran program lintas sektoral
5	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
8	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional
9	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------



KERJA

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> |

3. Melihat : Sedang

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)
2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
3. Dokumen kebijakan/program strategis sektoral
4. Dokumen program lintas sektoral
5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional
9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral

17 KELAS
JABATAN

11



68. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.3.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi administrasi penganggaran kebutuhan anggota DPRD dan sekretariat DPRD
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menghimpun dan menelaah bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	Data	48	0.5	24	0.0182
2	Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan, usulan revisi anggaran dan kegiatan baik DPRD maupun Sekretariat DPRD berdasarkan pagu anggaran sementara dan pagu anggaran definitif sesuai prosedur yang berlaku untuk	Data	480	0.5	240	0.1818

	menjamin kepastian ketersediaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD					
3	Melakukan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan anggaran guna mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas	Data	960	0.5	480	0.3636
4	Memverifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Sekretariat DPRD berdasarkan petunjuk kerja yang berlaku untuk memperlancar pelayanan kepada DPRD dan Publik	Data	720	0.5	360	0.2727
5	Menyiapkan dan meneliti bahan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran untuk diinput ke dalam e-planning dan SIKPD untuk memastikan perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	720	0.5	360	0.2727
6	Memberikan layanan data dan informasi keuangan kepada DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD	Data	480	0.2833	136	0.103
JUMLAH				2.7833	1600	1.212
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai rencana kerja
 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi
 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang

CR

dimiliki

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan

7.5 Kegiatan layanan data dan informasi keuangan kepada anggota DPRD

7.6 Kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta mengadministrasikannya

7.7 Dokumen penyusunan konsep anggaran Sekretariat DPRD dan konsep usulan perubahan anggaran

7.8 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai rencana kerja

7.9 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal

7.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan

7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai rencana kerja
		2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi
		3	Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki

- 4 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan
- 5 Kelancaran pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta mengadministrasikannya
- 6 Kesesuaian penyusunan konsep anggaran Sekretraiat DPRD dan konsep usulan perubahan anggaran
- 7 Kelancaran layanan data dan informasi keuangan kepada anggota DPRD
- 8 Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai rencana kerja
- 9 Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
- 10 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 11 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
- 12 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Anggaran	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
----	--------------

12

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja
- 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
- 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
- d Minat Kerja
- 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara: Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai rencana kerja
2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi
3. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan
5. Kegiatan layanan data dan informasi keuangan kepada anggota DPRD
6. Kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta mengadministrasikannya

42

7. Dokumen penyusunan konsep anggaran Sekretariat DPRD dan konsep usulan perubahan anggaran
8. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai rencana kerja
9. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9



69. PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2303.53200.1.3.1.002.1.1.1.21
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN
 : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk digunakan dalam dokumen anggaran;	Data	480	0.5	240	0.1818
3	Menyusun TOR kegiatan dan anggaran dalam penyusunan RKT, Renja, RKA, RKPA, anggaran kas, DPA dan DPPA;	Berkas	480	0.5	240	0.1818

2

4	Mengolah, mengklasifikasi dan menelaah data-data untuk bahan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	Berkas	480	0.5	240	0.1818
5	Menyusun anggaran kas dan anggaran berdasarkan data-data tahun sebelumnya dan tahun berjalan untuk disusun dalam dokumen rencana kegiatan dan anggaran;	Berkas	480	0.5	240	0.1818
6	Menyusun data-data atau bahan konsep rencana kegiatan dan anggaran untuk diinput dalam aplikasi SIPKD pada modul penganggaran;	Berkas	240	0.7	168	0.1273
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	48	0.75	36	0.0273
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273

JUMLAH

4.7

1440

1.0909

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7.2 Dokumen bahan/data rencana kegiatan dan anggaran.

7.3 Konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.

7.4 Dokumen kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran.

7.5 Surat/memo dinas terkait dengan pembahasan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.

7.6 Dokumen hasil evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
		3	Petunjuk kerja tentang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kerapihan bahan/data rencana kegiatan dan anggaran		
		2	Kualitas kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran;		
		3	Ketepatan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;		
		4	Kelancaran diskusi konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;		
		5	Ketepatan dan kesesuaian evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;		
		6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Anggaran	Koordinasi dan Konsultasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Anggaran	Menerima Perintah, Saran dan masukan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | | |
|---|-------------------|--|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran | |
| b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip |
| | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi |
| | | 2. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 3. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 4. 5.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |

12

- | | | | | |
|---|------------------|-------|---|--------------------|
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D3 | : | Menyusun |
| | | 3. D6 | : | Menyalin |
| | | 4. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
2. Dokumen bahan/data rencana kegiatan dan anggaran.
3. Konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
4. Dokumen kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran.
5. Surat/memo dinas terkait dengan pembahasan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
6. Dokumen hasil evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

17 KELAS
JABATAN

7

SR

70. PEMERIKSA ANGGARAN

- 1 NAMA JABATAN PEMERIKSA ANGGARAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53200.1.3.1.1.6.47
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN
 : PEMERIKSA ANGGARAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Teknis Pendataan
- c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen anggaran dimulai dari usulan anggaran sampai pada revisi anggaran yang terdapat dalam berkas RKT, Renja RKA, RKPA, Anggaran Kas, TOR Anggaran, DPA dan DPPA;	Berkas	480	1	480	0.3636
3	Memeriksa dan	Berkas	240	1	240	0.1818

mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan rencana kerja dari tiap-tiap sub bagian di Sekretariat DPRD Provinsi NTT sesuai petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku;

4	Mengelompokkan data-data yang telah dikumpulkan dan diterima dari tiap bagian untuk diperiksa dalam konsep perencanaan atau penganggaran;	Data	240	0.75	180	0.1364
5	Memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk dengan melakukan klarifikasi dengan bagian lain untuk disesuaikan dengan standar harga yang diatur dalam Peraturan Gubernur;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Memeriksa data-data anggaran tahun berjalan dan tahun yang akan datang untuk dientry dalam aplikasi anggaran;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				5	1440	1.0909

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja
 - 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lainnya
 - 7.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja
 - 7.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja
 - 7.5 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
 - 7.6 Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja

12

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran hasil inventarisir permasalahan obyek kerja		
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya		
		3	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja		
		4	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya		
		5	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan		
		6	Ketepatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		
		3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Anggaran	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Anggaran	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	

02

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p>

De

3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D4 : Menghitung

3. D6 : Menyalin

4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja

2. Kegiatan tugas kedinasan lainnya

3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja

4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja

5. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

6. Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

SD

71. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.3.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN

4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan bagi anggota DPRD dan sekretariat DPRD

- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengklarifikasian serta pengelolaan bukti administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mempermudah dalam pertanggungjawaban administrasi keuangan	Data	720	0.4167	300	0.2273
2	Mengawasi kegiatan administrasi keuangan ke dalam sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD), berdasarkan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam penelusuran anggaran yang masih tersedia	Data	720	0.5	360	0.2727
3	Menyiapkan dokumen kegiatan administrasi permintaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Data	720	0.5	360	0.2727

3

untuk menjamin ketertiban dalam pelayanan administrasi keuangan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD

4	Memeriksa dan mengoreksi konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS dan konsep SPM UP/GU/TU/LS dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan yang mungkin terjadi dalam pertanggungjawabannya	Data	720	0.5	360	0.2727
5	Memeriksa dan mengontrol layanan pembayaran operasional kantor, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS, serta administrasi pembukuannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari resiko pembayaran lebih/kurang, yang mengakibatkan terjadinya kerugian	Data	720	0.3333	240	0.1818
JUMLAH				2.25	1620	1.2272
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen rencana kegiatan dan Sub Bagian Administrasi Keuangan
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
- 7.4 Dokumen hasil kerja bawahan
- 7.5 Dokumen bukti-bukti pengeluaran, materi Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- 7.6 Dokumen konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS, konsep SPM UP/GU/TU/LS
- 7.7 Kegiatan pelayanan pembayaran rutin, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS serta administrasi pembukuannya
- 7.8 Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD
- 7.9 Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan
- 7.10 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
- 7.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.12 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan

7.13 Dokumen tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan dan Sub Bagian Administrasi Keuangan
		2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan
		3	Kelancaran Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
		4	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
		5	Kebenaran dokumen bukti-bukti pengeluaran, materi Surat Perintah Pembayaran (SPP)
		6	Kebenaran dokumen konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS, konsep SPM UP/GU/TU/LS
		7	Kelancaran pelayanan pembayaran rutin, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS serta administrasi pembukuannya
		8	Kebenaran dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD
		9	Kebenaran dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan
		10	Kelancaran pembinaan kepada bawahan

12

- 11 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 12 Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
- 13 Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan

12

efektif

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL);
Kemampuan menyesuaikan diri
dalam berhubungan dengan orang
lain lebih dari hanya penerimaan dan
pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON);
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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang
berhubungan dengan komunikasi
data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,
konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kegiatan dan Sub Bagian Administrasi Keuangan
2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
3. Kegiatan Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
4. Dokumen hasil kerja bawahan
5. Dokumen bukti-bukti pengeluaran, materi Surat Perintah Pembayaran (SPP)
6. Dokumen konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS, konsep SPM UP/GU/TU/LS
7. Kegiatan pelayanan pembayaran rutin, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS serta administrasi pembukuannya
8. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD
9. Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan
10. Kegiatan pembinaan kepada bawahan
11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
13. Dokumen tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9

12

72. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53200.1.3.2.002.1.1.6.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat Prajabatan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Membuat SPP UP-GU-LS-TU;	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat RKA, RKAP, DPA, DPPA dengan Aplikasi SIMDA;	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA;	Laporan	240	1	240	0.1818

42

5	Membantu tugas bendahara;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mengentry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU;	Data	240	0.75	180	0.1364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364

JUMLAH

6

1440

1.0909

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
		7.2 Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
		7.3 Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
		7.4 Kegiatan tugas bendahara
		7.5 Dokumen SPP UP-GU-LS-TU

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tugas bendahara
		2	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
		3	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
		4	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
		5	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU

42

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Baik	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,	

28

		urutan atau kecepatan yang tertentu
	3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
2. Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
3. Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
4. Kegiatan tugas bendahara
5. Dokumen SPP UP-GU-LS-TU

17 KELAS
JABATAN

7

73. ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53200.1.3.2.002.1.1.6.13
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan
 Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan
 Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan
 Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
2	Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818

3	Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
7	Menganalisis dan membuat kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin	Berkas	600	0.55	330	0.25
8	Menerima dan mempelajari laporan keuangan dari bendahara	Kegiatan	1044	0.5	522	0.3955
JUMLAH				5.8	1428	1.0819
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan keuangan dari bendahara yang telah diterima dan dipelajari
 - 7.2 Dokumen kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin
 - 7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
 - 7.5 Berkas bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
 - 7.6 Laporan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
 - 7.7 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
 - 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
3	Kebenaran laporan keuangan dari bendahara
4	Kebenaran kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin
5	Ketepatan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
6	Ketepatan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
7	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

KERJA

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi |

		data
	2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan keuangan dari bendahara yang telah diterima dan dipelajari
2. Dokumen kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin
3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
5. Berkas bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
6. Laporan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
7. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

17 KELAS
JABATAN

7

12

74. ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53200.1.3.2.002.1.1.6.16
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
4. IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Analisis Laporan Keuangan
 Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan
 Diklat Pelatihan Manajemen Anggaran
 Berbasis Kinerja Pelatihan Perencanaan Anggaran
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur
 Berpengalaman menyusun laporan realiasi anggaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Data	480	1	480	0.3636
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	480	1	480	0.3636

02

3	Mengidentifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan realisasi anggaran.	Data	480	0.6333	304	0.2303
4	Mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				3.3833	1444	1.0939
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
- 7.2 Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
- 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Keakuratan hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
		2	Keakuratan hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
		3	Keakuratan Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

12

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,	

12

urutan atau kecepatan yang tertentu

3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang

2. Berbicara : Sedang

3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D2 : Menganalisa

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
2. Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

7

75. BENDAHARA

1 NAMA JABATAN BENDAHARA

2 KODE JABATAN 2.06.2304.53200.1.3.2.002.1.1.6.36

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : BENDAHARA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat Prajabatan

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Surat	240	0.5	120	0.0909
3	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk	Berkas	240	0.5	120	0.0909

42

	mengurus keuangan;					
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan	240	0.3333	80	0.0606
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
JUMLAH					6.1667	1480
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

7.2 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.3 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

72

- 7.4 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
- 7.5 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
- 7.6 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
- 7.7 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
- 7.8 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
- 7.9 Laporan transaksi belanja non pegawai
- 7.10 Kegiatan penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
- 7.11 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
- 7.12 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP
- 7.13 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
- 7.14 Laporan pengendalian penyeteroran PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional
- 7.15 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
- 7.16 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
- 7.17 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPNBP
- 7.18 Laporan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
- 7.19 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
- 7.20 Dokumen laporan pemotongan pajak

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
2	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
3	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
4	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
5	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

2

- 6 Kebenaran transaksi belanja non pegawai
- 7 Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
- 8 Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
- 9 Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB
- 10 Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
- 11 Kelancaran pengelolaan uang persediaan
- 12 Ketepatan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional
- 13 Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
- 14 Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
- 15 Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNB
- 16 Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
- 17 Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
- 18 Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
- 19 Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
- 20 Kebenaran laporan pemotongan pajak

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

42

- | | | |
|---|------------|--------|
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu menghitung dengan cepat dan benar |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |

22

- 2. D3 : Menyusun
- 3. D4 : Menghitung
- 4. D6 : Menyalin
- 5. O7 : Melayani
- 6. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
2. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
3. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
4. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
5. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
6. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
7. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
8. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
9. Laporan transaksi belanja non pegawai
10. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
11. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
12. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB
13. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
14. Laporan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional
15. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
16. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNB
18. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
19. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
20. Dokumen laporan pemotongan pajak

17 KELAS
JABATAN

7



76. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53200.1.3.2.1.6.54
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	720	1	720	0.5455
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Surat	720	1	720	0.5455
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	720	1	720	0.5455
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	720	1	720	0.5455

22

	pendistribusian;					
5	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	720	1	720	0.5455
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	720	0.3333	240	0.1818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	720	0.4167	300	0.2273
JUMLAH				5.75	4140	3.1366
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
 - 7.2 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
 - 7.3 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
 - 7.4 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
 - 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
 - 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
 - 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
		2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan

[Handwritten signature]

- | | | |
|---|---|--|
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian keuangan |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

10 TANGGUNG JAWAB

- | NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak |
| 2 | Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara |
| 3 | Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas |
| 4 | Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak |
| 5 | Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 |
| 6 | Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU |
| 7 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 8 | Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka |

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan |

12 KORELASI JABATAN

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan | Koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan | Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan | Menerima perintah, kritik dan saran |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

- | NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

22

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Duduk : Sering2. Berbicara : Sering3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. B7 : Memegang2. D6 : Menyalin3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
2. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
3. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
4. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

2

8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

17 KELAS
JABATAN

5

12

77. PENGELOLA GAJI

1 NAMA JABATAN PENGELOLA GAJI

2 KODE JABATAN 2.06.2304.53200.1.3.2.1.6.66

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : PENGELOLA GAJI

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;

4	Mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk pencapaian hasil yang optimal;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
5	Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	480	1	480	0.3636	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061	
JUMLAH					5.0833	1460	1.106

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen program kerja
 - 7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
 - 7.3 Kegiatan program kerja
 - 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- 1 Petunjuk kerja tentang gaji
Pelaksanaan tugas pengelola gaji
- 2 Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM
Bahan dasar pengelola data
- 3 APBD dan Anggaran Kas
Pengurusan pembiayaan rutin
- 4 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja
Inventarisasi kegiatan

Handwritten signature/initials

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain		
		3	Kebenaran program kerja		
		4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji		
		5	Kelancaran program kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami

12

		instruksi/prinsip
	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	
	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
	2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	
	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
	2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	
	1. Duduk	: Sering
	2. Berbicara	: Sering
	3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	
	1. B7	: Memegang
	2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
	3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen program kerja
2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
3. Kegiatan program kerja
4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan tugas kedinasan lain



78. PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

1 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53200.1.3.2.1.6.88

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN
 : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Surat	240	1	240	0.1818
3	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan,	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

22

7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait keuangan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Laporan Keuangan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengolahan data laporan keuangan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Laporan Keuangan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data laporan keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data laporan keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data
2	Kebenaran hasil analisis Data Laporan Keuangan
3	Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja
4	Kebenaran perkembangan dan permasalahan Data Laporan Keuangan secara periodik
5	Kelancaran pengolahan dan penyajian Data Laporan Keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan
6	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
7	Kebenaran hasil mempelajari pedoman dan petunjuk
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Laporan Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data laporan keuangan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering		

12

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data

2. Laporan hasil analisis Data Laporan Keuangan

3. Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja

4. Dokumen perkembangan dan permasalahan Data Laporan Keuangan secara periodik

5. Kegiatan pengolahan dan penyajian Data Laporan Keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan

6. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

7. Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk

8. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

6



79. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53200.1.3.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI

4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja terhadap pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD

- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Administrasi Publik dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat dan menyusun kegiatan verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terhindar dari adanya kesalahan dalam pertanggungjawabannya	Data	480	0.5	240	0.1818
2	Membuat penyusunan konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan	Data	720	0.5	360	0.2727
3	Mengawasi kegiatan penyusunan konsep	Data	480	0.5	240	0.1818

laporan kinerja keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan informasi terkait realisasi anggaran program dan kegiatan sekretariat DPRD

4	Mengikuti pelaksanaan kegiatan desk laporan realisasi anggaran dengan unit/instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Data	720	0.5	360	0.2727
5	Mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pemeriksa Internal dan Aparat Pemeriksa Eksternal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan jawaban dan penjelasan tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan	Data	480	0.5	240	0.1818
6	Memeriksa dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar bukti pertanggungjawaban keuangan lebih baik	Data	480	0.3333	160	0.1212

JUMLAH **2.8333** **1600** **1.212**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pembimbingan bawahan
 - 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.3 Dokumen konsep laporan
 - 7.4 Dokumen konsep naskah dinas
 - 7.5 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan
 - 7.6 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
 - 7.7 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
 - 7.9 Dokumen perencanaan kegiatan

42

7.10 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan

7.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

7.12 Dokumen olahan data evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan	
		2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan	
		3	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan	
		4	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		5	Ketetapan dokumen olahan data evaluasi dan pelaporan kinerja sekretariat DPRD	
		6	Ketetapan dokumen konsep laporan	
		7	Ketetapan dokumen konsep naskah dinas	
		8	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan	
		9	Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan	
		10	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan	
		11	Keberhasilan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan	

12

12 Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Kepala Bagian Keuangan | Bagian Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Bagian Keuangan | Koordinasi dan Konsultasi |
| 3 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Verifikasi dan Akuntansi | Memberi masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer

b

Bakat Kerja

1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c

Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

22

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik
2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
3. Dokumen konsep laporan tersusun dengan baik
4. Dokumen konsep naskah dinas tersusun dengan baik
5. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik
6. Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik
7. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan tersusun dengan baik
9. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik
10. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik
11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik
12. Dokumen olahan data evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD tersusun dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9

80. VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

1 NAMA VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN
 JABATAN

2 KODE 2.06.2304.53200.1.3.3.1.6.111
 JABATAN

3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
 : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

4 IKHTISAR Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan
 JABATAN pertanggungjawaban keuangan

5 KUALIFIKASI Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/
 JABATAN Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/
 Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi
 Pelatihan Keuangan

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
2	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;	Data	480	1	480	0.3636
3	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi	Data	480	1	480	0.3636

	keuangan dan buku kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan peruntukannya;					
4	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	480	1	480	0.3636
5	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Data	480	1	480	0.3636
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Laporan	480	0.5	240	0.1818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				6.25	2820	2.1362
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
- 7.2 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
- 7.3 Dokumen bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM
- 7.4 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
- 7.5 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.7 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi

CR

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen pendukung	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
2	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
3	Kebenaran bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM
4	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Verifikasi dan Akuntansi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Verifikasi dan Akuntansi	Koordinasi dan Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. D6 : Menyalin
 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
2. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
3. Dokumen bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM
4. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi

17 KELAS
JABATAN

6

12

81. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS LAPORAN KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.13.53200.1.3.3.1.6.17
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Administrator: BAGIAN KEUANGAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
 : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan merekap data keuangan untuk dianalisis sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;	Data	480	0.5	240	0.1818
3	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Data	480	0.5	240	0.1818
4	Memeriksa dan mempelajari laporan	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818

12

keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5	Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	480	0.4167	200	0.1515
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	480	0.3333	160	0.1212
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212

JUMLAH **3.4167** **1480** **1.1211**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen rancangan peraturan daerah
 - 7.2 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - 7.3 Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - 7.4 Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - 7.5 Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
 - 7.6 Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

12

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketepatan rancangan peraturan daerah		
		2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		
		3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		
		4	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		
		5	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD		
		6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	

12

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen rancangan peraturan daerah
2. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4. Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
5. Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

6. Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

17 KELAS
JABATAN

7



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



LAMPIRAN II**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 370 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1849	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Kepala Bagian Umum	1729	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
5	Analisis Kebijakan Ahli Madya	2910	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Ahli Pertama	4320	3	0	-3	3 Orang		3.27	A (Sangat Baik)
7	Pranata Komputer Terampil	4248	3	0	-3	3 Orang		3.22	A (Sangat Baik)
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	4243	3	0	-3	3 Orang		3.21	A (Sangat Baik)
9	Pustakawan Ahli Pertama	1591	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
10	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian Dan Keanggotaan Dewan	1597	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
11	Pengadministrasian Persuratan	5544	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
12	Pengelola Tata Naskah	1384	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
13	Analisis Tata Usaha	11040	8	8	0			1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitunga nJumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	PengadministrasiKepegawaian	2778	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
15	Analisis Kinerja	1428	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
16	Sekretaris	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
17	Pengelola Kepegawaian	1394	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
18	Pengelola PenilaianKinerja Pegawai	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
19	Sub Koordinator Substansi Rumah TanggaDan Urusan Dalam	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
20	Pranata Barang DanJasa	1393	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
21	Pranata Taman	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
22	Pengelola InstalasiAir Dan Listrik	1420	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
23	Penyusun RencanaKebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan	1460	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
24	Analisis Sistem Informasi Dan Jaringan	2856	2	0	-2	2 Orang		2.16	A (Sangat Baik)
25	Pengelola SaranaDan Prasarana Kantor	2844	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
26	Pengemudi	1388	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
27	Pramu Kebersihan	5520	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
28	Pranata Jamuan	4140	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)

22

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	12492	9	9	0			1.05	A (Sangat Baik)
30	Sub Koordinator Substansi Protokol Dan Perjalanan	1592	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
31	PengadministrasiUmum	14976	11	11	0			1.03	A (Sangat Baik)
32	Analisis Protokol	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
33	Ajudan	5640	4	0	-4	4 Orang		4.27	A (Sangat Baik)
34	Petugas Protokol	4224	3	0	-3	3 Orang		3.2	A (Sangat Baik)
35	Pengelola Perjalanan Dinas	2778	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
36	Kepala Bagian Persidangan, Humas DanProduk Hukum Daerah	1729	1	0	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
37	Perisalah Legislatif AhliPertama	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
38	Perisalah Legislatif AhliMuda	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
39	Perisalah Legislatif AhliMadya	1600	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
40	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	1599	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
41	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
42	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
43	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

12

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai				
					+/-	Kurang	Lebih	EJ	PJ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
45	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	1593	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
46	Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Daerah Dan Dokumentasi	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
47	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
48	Pengelola Dokumen Dan Informasi Hukum	2840	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
49	Analisis Produk Hukum	2880	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
50	Pengadministrasian Data Peraturan Perundang - Undangan	4175	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
51	Sub Koordinator Substansi Persidangan Dan Alat Kelengkapan Dewan	1590	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
52	Analisis Materi Sidang	8280	6	6	0			1.05	A (Sangat Baik)
53	Pengadministrasian Rapat	8160	6	6	0			1.03	A (Sangat Baik)
54	Pengadministrasian Risalah	2780	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
55	Pengelola Persidangan	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
56	Notulis Rapat	6944	5	0	-5	5 Orang		5.26	A (Sangat Baik)
57	Sub Koordinator Substansi Humas Dan Publikasi	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
58	Analisis Humas	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
59	Analisis Sistem Informasi	2886	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
60	Pengelola Media Cetak	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
61	Kepala Bagian Keuangan	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
62	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
63	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	2915	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
64	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Madya	2924	2	0	-2	2 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
65	Perencana Ahli Pertama	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
66	Perencana Ahli Muda	1536	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
67	Perencana Ahli Madya	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
68	Sub Koordinator Substansi Anggaran	1600	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
69	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
70	Pemeriksa Anggaran	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
71	Sub Koordinator Substansi Administrasi Keuangan	1620	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
72	Analisis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
73	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	1428	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
74	Analisis Laporan Realisasi Anggaran	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
75	Bendahara	1480	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
76	Pengadministrasian Keuangan	4140	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
77	Pengelola Gaji	1460	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
78	Pengolah Data Laporan Keuangan	1460	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
79	Sub Koordinator Substansi Verifikasi Dan Akuntansi	1600	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
80	Verifikator Data Laporan Keuangan	2820	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
81	Analisis Laporan Keuangan	1480	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
Jumlah		224609	156	97	- 59	59 Orang	0 Orang		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT