



BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنر مريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.

13. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
15. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
16. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
17. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
18. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
19. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
20. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
21. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
22. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
23. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
24. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

25. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
26. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
27. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
28. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
29. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
30. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
31. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

- a. Pemangku jabatan struktural;
- b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
- c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Sekretaris, Kepala Bagian, Dan Kepala Sub Bagian.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
- (3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

- a. nama jabatan;
- b. kode jabatan;
- c. unit kerja;
- d. ihtisar Jabatan;
- e. kualifikasi jabatan;
- f. tugas pokok;
- g. hasil kerja;
- h. bahan kerja;
- i. perangkat kerja;
- j. tanggung jawab;
- k. wewenang;
- l. korelasi jabatan;
- m. kondisi lingkungan kerja;
- n. resiko bahaya;
- o. syarat jabatan;
- p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
- q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 37 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 37) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 82 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
 Pada Tanggal : 03 September 2021 M
 02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

[Signature]
DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
 Pada Tanggal : 10 September 2021 M
 03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH, A


HAILI YOGA

DAFTAR ISI

1. Sekretaris DPRK	1
2. Kabag Umum	8
2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga.....	15
2.1.1 Analis Tata Usaha	22
2.1.2 Pengelolaan Kepegawaian	28
2.1.3 Pengelola Barang Milik Negara	33
2.1.4 Pengelola Perjalanan Dinas.....	38
2.1.5 Pengelola Data	43
2.1.6 Pengadministrasi Persuratan	48
2.1.7 Pengelola Rumah Tangga	53
2.1.8 Pranata Kearsipan	59
2.1.9 Pramuka Kebersihan	64
2.2.0 Sekretaris	69
2.2.1 Ajudan.....	75
2.2.2 Pengemudi.....	81
2.2.3 Petugas Keamanan	86

2.2 Kepala Sub Program Dan Keuangan	91
2.2.1 Analis Perencanaan	98
2.2.2 Analis Rencana Program Dan Kegiatan	103
2.2.3 Pengelola Program Dan Kegiatan	108
2.2.4 Bendahara	113
2.2.5 Penata Laporan Keuangan	119
2.2.6 Pengadministrasi Umum	125
2.2.7 Verifikator Keuangan.....	130
3. Kepala Bagian Persidangan Dan Risalah.....	135
3.1 Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Hubungan Antar Lembaga	143
3.1.1 Analis Hubungan Antar Lembaga	150
3.1.2 Pengelola Persidangan.....	155
3.2 Kepala Sub Bagian Risalah	160
3.2.1 Penyusunan Risalah.....	167
3.2.2 Pengadministrasi Risalah	172
4. Kepala Bagian Hukum Dan Hubungan Masyarakat	178
4.1 Kepala Sub Bagian Hukum	186
4.1.1 Analis Produk Hukum.....	192
4.1.2 Penyusun Rencana Hukum	197
4.1.3 Pengolah Data	202

5.1 Kepala Sub Bagian Humas.....	207
5.1.1 Analis Humas dan Protokuler	213
5.1.2 Penyusun Rencana Kehumasan Dan Perpustakaan	218
5.1.2 Petugas Protokol	224

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
 NOMOR : TAHUN 2021
 TANGGAL : 2021 M
 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. JPT Pratama : SEKRETARIS DAERAH
 - b. Administrator :
 1. KEPALA BAGIAN UMUM
 2. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH
 3. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 - c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat DPRK Bener Meriah dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Bidang Ilmu : Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Manajemen, diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Perjenjangan : - PIM II
 2. Teknis : - Legal Drafting
- Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional serumpun jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	56	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	200	1,00	1.250	0,16
7	Mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan keuangan;	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
8	Mengendalikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna untuk optimalisasi tugas fungsi DPRK;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengendalikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
10	Mengendalikan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
11	Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat anggota DPRK sesuai ketentuan dalam kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas-tugas	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04

13	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat DPRK dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				-		1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
- 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
- 7.3 Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan
- 7.4 Terawasinya Pekerjaan bawahan
- 7.5 Termotivasinya bawahan
- 7.6 Terkendalinya penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- 7.7 Terkendalinya penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
- 7.8 Terkendalinya penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
- 7.9 Terkendalinya penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
- 7.10 Terkendalinya penyusunan program kerja tahunan
- 7.11 Terkendalinya penyusunan kebijakan teknis dibidang administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat
- 7.12 Terkendalinya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- 7.13 Terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;
- 7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
- 7.16 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arah
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arah
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arah
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

:

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

:

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Tempamen Kerja

:

1) T

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P

: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

:

1) Realistis

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial

: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

1) Duduk

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan

: Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat

: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar

: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

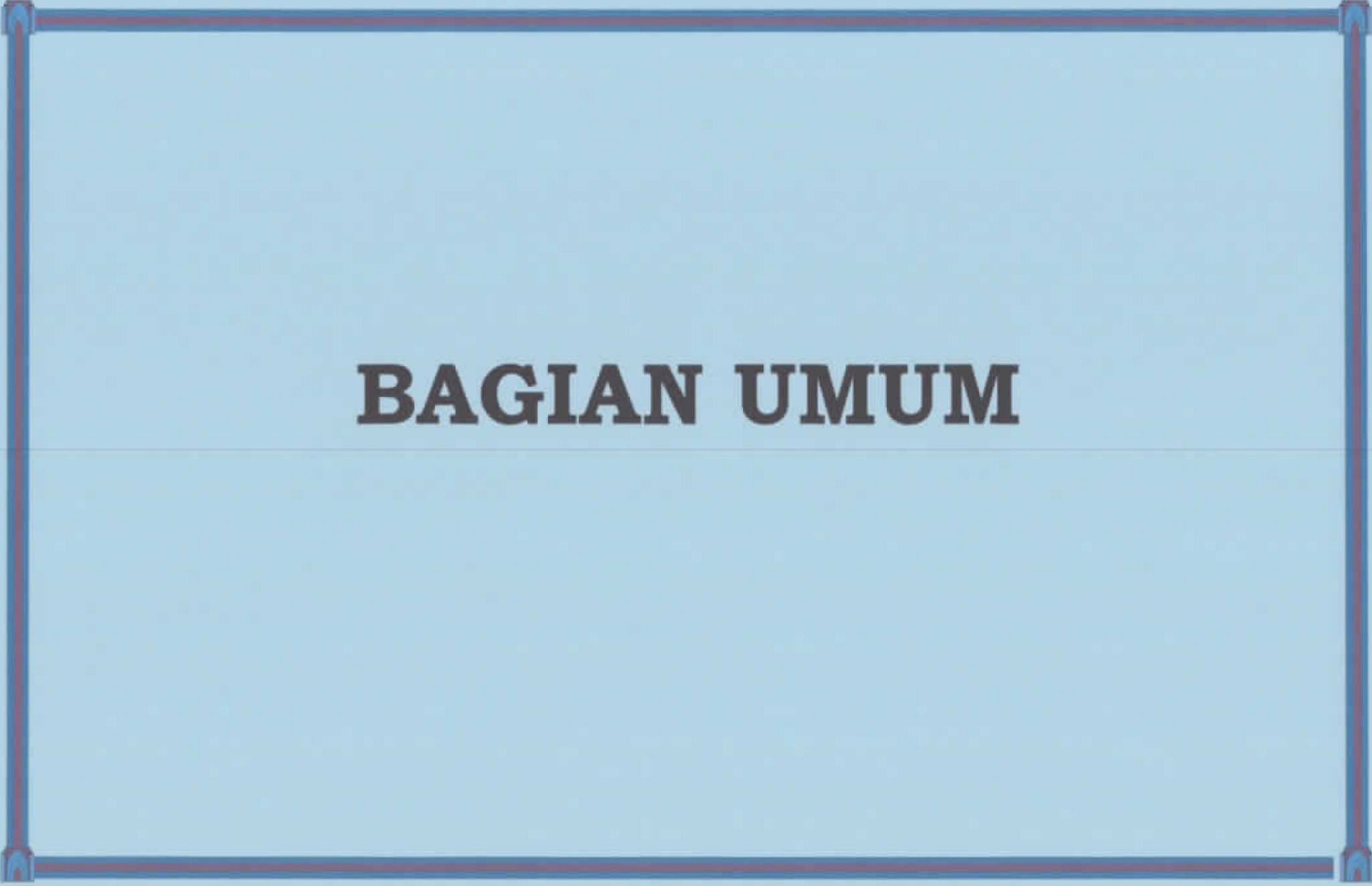
- f. Kondisi Fisik :**
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :**
- 1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data.
 - 2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

- 3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14



BAGIAN UMUM

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BAGIAN UMUM
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH
 - a. JPT Pratama : SEKRETARIS DPRK
 - b. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRK, mengurus rumah tangga, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRK sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRK.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Perjenjangan - PIM III
 2. Teknis
 - Manajemen Sumber Daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	mengkoordinir penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	72	1,33	1.250	0,08
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya program;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	mengendalikan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
10	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan dan penggandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
11	mengendalikan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRK dan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	300	0,33	1.250	0,08
12	mengendalikan teknis pengelolaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keamanan dalam lingkungan sekretariat DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna untuk tertib administrasi rumah tangga dan perjalanan dinas;	Dokumen	200	0,50	1.250	0,08
13	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06

14	mengendalikan teknis penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terfasilitasinya urusan rapat dan rumah dinas;	Dokumen	350	0,75	1.250	0,21
15	mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya hasil kerja;	Dokumen	75	1,00	1.250	0,06
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				-		1,36
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
- 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
- 7.3 Terbaginya petunjuk kerja;
- 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 7.5 Termotivasinya bawahan;
- 7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis;
- 7.7 Terkoordinirnya penyiapan sarana dan prasarana;
- 7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;
- 7.9 Terkendalinya bahan rancangan produk hukum daerah;
- 7.10 Terkendalinya administrasi surat menyurat;
- 7.11 Terkendalinya surat menyurat dan naskah dinas;
- 7.12 Terkendalinya teknis pengelolaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keamanan;
- 7.13 Terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- 7.14 Terkendalinya penyiapan fasilitas rapat dan urusan rumah dinas;
- 7.15 Terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- 7.16 Terlaksananya koordinasi;
- 7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
- 7.18 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Facilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarah dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arah
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arah
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arah
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN**a. Keterampilan Kerja**

- 1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

- 1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|--------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | |
|---------------------------|--|
| 1). Hubungan dengan data | D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data. |
| 2). Hubungan dengan orang | O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar |

- 3). Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : **SANGAT BAIK**

17. **KELAS JABATAN** : **12**

INFORMASI JABATAN

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA |
| 2. KODE JABATAN | : - |
| 3. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT |
| a. Administrator | : KEPALA BAGIAN UMUM |
| b. Pelaksana | : 1. ANALIS TATA USAHA
2. PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
4. PENGELOLA PERJALANAN DINAS
5. PENGELOLA DATA
6. PENGADMINISTRASI PERSURATAN
7. PENGELOLA RUMAH TANGGA
8. PRANATA KEARSIPAN
9. PRAMU KEBERSIHAN
10. SEKRETARIS
11. AJUDAN
12. PENGEMUDI
13. PETUGAS KEAMANAN |
| c. Jabatan Fungsional | : - |
| 4. IKTISAR JABATAN | : Membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, menyiapkan fasilitas rapat-rapat, acara dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK, administrasi rumah tangga, melakukan pendataan, inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan dinas serta barang inventaris lainnya dan mengatur keamanan di lingkungan DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi bagian umum. |

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Sosial Politik, Ekonomi, dan Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- a. Penjenjangan - PIM IV
 - b. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Manajemen Kepegawaian
 - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
- c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pelaksana sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	56	0,50	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	72	2,00	1.250	0,12
7	Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06

8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka tersusunnya program kegiatan;	Naskah Dinas	100	1,00	1.250	0,08
9	Melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka tersusunnya rancangan;	Arsip	60	1,00	1.250	0,05
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
11	Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi kerumah tanggaan;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
12	Melaksanakan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kapasitas SDM ;	Dokumen	350	1,00	1.250	0,28
13	Menyiapkan fasilitasi rapat-rapat, acara dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	75	1,00	1.250	0,06
14	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peningkatan kinerja;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	68	1,00	1.250	0,05
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
17	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				25,00		1,37
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

- 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
- 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
- 7.3 Terbaginya petunjuk kerja;

- 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 7.5 Termotivasinya bawahan;
- 7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;
- 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
- 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
- 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
- 7.10 Terlaksananya pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga;
- 7.11 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan rumahtangga;
- 7.12 Terlaksananya pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- 7.13 Terfasilitasinya rapat-rapat, acara dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK;
- 7.14 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 7.15 Terlaksananya koordinasi;
- 7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
- 7.17 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arah
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arahan
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan koleгатif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

:

- 1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

:

- 1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) T
2) M
3) P

- : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- | | |
|----------------|--|
| 1) Realistis | : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan <i>kegiatan ilmiah</i> |
| 3) Sosial | : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik

- | | |
|--------------|--|
| 1) Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|--------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | |
|---------------------------|--|
| 1). Hubungan dengan data | D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data. |
| 2). Hubungan dengan orang | O1 : Berunding
O3 : Menyelia |
| 3). Hubungan dengan benda | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : ANALIS TATA USAHA
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
- b. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
- S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan -
2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- Tata Usaha
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data Tata Usaha Daerah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Tata Usaha sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	2,00	1.250	0,77
5	menganalisa di bidang Tata Usaha sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	2,00	1.250	0,35
6	melakukan penelaahan di bidang Tata Usaha sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	288	2,00	1.250	0,46
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				11,75		2,37
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;
- 7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang Tata Usaha;
- 7.4 Terlaksananya klasifikasi di bidang Tata Usaha;
- 7.5 Terlaksananya analisa di bidang Pemerintahan Daerah;
- 7.6 Terlaksananya telaahan di bidang Pemerintahan Daerah;
- 7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
- 7.8 Tersusunnya laporan; dan
- 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

S.

b. Bakat Kerja

- | | |
|------|--------------------|
| 1) G | : Intelegensia |
| 2) V | : Bakat Verbal |
| 3) Q | : Bakat ketelitian |

c. Temperamen Kerja

- | | |
|------|---|
| : | |
| 1) T | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) M | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) P | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja

- | | |
|---------------|--|
| : | |
| 1) Realistis | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Ivestigasi | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik

- | | |
|--------------|--|
| : | |
| 1) Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|-------|
| : | |
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |

- | | | |
|-----------------|---|------|
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | | |
|--------------------------|-------|---------------------|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | - | |

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17 **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
- b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
- D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1. Penjenjangan -
 - 2. Teknis
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Administrasi Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5.

2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	480	0,50	1.250	0,19
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	0,50	1.250	0,12
6	melakukan penyusunan laporan di bidang pengelola kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				8,00		1,33
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;
- 7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang pengelola kepegawaian;
- 7.4 Terlaksananya klasifikasi di bidang pengelola kepegawaian;
- 7.5 Terlaksananya analisa di bidang pengelola kepegawaian;
- 7.6 Terlaksananya telaahan di bidang pengelola kepegawaian;
- 7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
- 7.8 Tersusunnya laporan; dan
- 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara/daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis -
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Barang Milik Negara
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	Menerima dan menyimpan barang milik daerah sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya aset daerah	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	mencatat barang keluar dan masuk barang milik daerah sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya aset daerah;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan Barang;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				5,75		0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;
- 7.2 terpemaahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 terlaksananya penerimaan dan menyimpan barang milik daerah;
- 7.4 terlaksananya pencatatan barang keluar dan masuk barang milik daerah;
- 7.5 terlaksananya pengamanan barang milik daerah;
- 7.6 terlaksananya pelaporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan
- 7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

f. Kondisi Fisik	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	:		
	1)	Jenis Kelamin	: LP
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
g. Fungsi Pekerjaan	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:		SANGAT BAIK
17 KELAS JABATAN	:		6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PERJALANAN DINAS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
- b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan -
2. Teknis - Administrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

3	membuat atau mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikannya kepada pimpinan untuk ditandatangani;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	mencatat dalam buku agenda serta membuat perhitungan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya perhitungan perjalanan dinas	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	menyiapkan dan membuat bukti penerimaan uang muka perjalanan dinas berdasarkan datanya agar sesuai dengan yang diterima	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	mengirim bukti penerimaan uang muka kepada pejabat yang berwenang mengeluarkan perintah pembayaran untuk ditandatangani sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran tugas	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	mencatat pengeluaran alat tulis kantor untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan sesuai kebutuhannya sehingga tercatat dengan tertib	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				12,75		2,22
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;
- 7.2 terpemahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 terlaksananya pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- 7.4 terlaksananya pencatatan dalam buku agenda serta perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 7.5 terlaksananya pembuatan bukti penerimaan uang muka perjalanan dinas;
- 7.6 terlaksananya penerimaan uang muka kepada pejabat yang berwenang;
- 7.7 terlaksananya pencatatan pengeluaran alat tulis kantor;
- 7.8 terlaksananya pelaporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan
- 7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: LP
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Diploma (D III), Bidang: Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis :
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : -
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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	240	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	240	2,00	1.250	0,38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2,00	1.250	0,58
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	240	2,00	1.250	0,38
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				10,75		2,07
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 terpelajarinya petunjuk kerja;
- 7.2 tersusunnya bahan kerja;
- 7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
- 7.4 terlaksananya siapan bahan data;
- 7.5 terlaksananya susunan bahan data;
- 7.6 terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;
- 7.7 terlaksananya tugas Kedinasan lainnya; dan
- 7.8 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang - Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|------|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | | |
|--------------------------|-------|---------------------|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | - | |

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
- b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
- SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan -
2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
- Manajemen Persuratan
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02

3	melakukan penerimaan di bidang administrasi persuratan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi persuratan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi persuratan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				11,00		1,64
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
- 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi persuratan;
- 7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi persuratan;
- 7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi persuratan;
- 7.6 Tersusunnya laporan; dan
- 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :**a. Keterampilan Kerja**

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Tempamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

f. Kondisi Fisik	5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	:	
	1) Jenis Kelamin	: L/P
	2) Umur	: -
	3) Tinggi Badan	: -
	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
g. Fungsi Pekerjaan	6) Penampilan	: Rapi
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2 : Menganalisa Data
		2) D3 : Menyusun Data
		3) D4 : Menghitung Data
		4) D5 : Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7 : Melayani Orang
		2) O8 : Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA RUMAH TANGGA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Rumah tangga pemerintah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan di bidang Rumah Tangga sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46
4	melakukan penyusunan bahan di bidang Rumah Tangga berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Laporan	288	2,50	1.250	0,58
6	melakukan penyusunan laporan di bidang Rumah Tangga sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Laporan	288	3,33	1.250	0,77
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				12,58		2,60
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
- 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 tersediannya bahan di bidang Rumah Tangga;
- 7.4 tersusunnya bahan di bidang Rumah Tangga;
- 7.5 terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;
- 7.6 tersusunnya laporan di bidang Rumah Tangga;
- 7.7 tersusunnya laporan; dan
- 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis		Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi		Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial		Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG
DIPERHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRANATA KEARSIPAN
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Menyusun program kerja serta penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi sub bagian tata usaha dan rumah tangga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Diploma (D III) bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis :
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Tata Naskah Dinas
 - Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : -
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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05

3	menerima, mencatat dan memeriksa surat/ buku atau berkas yang akan disimpan dari buku agenda masuk dan keluar untuk mengetahui jenis dan permasalahannya;	Bahan/Data	1200	1,00	1.250	0,96
4	memeriksa/ meneliti tanda pada lembar disposisi apakah surat/ buku atau berkas tersebut sudah selesai diproses dan boleh disimpan sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian data;	Bahan/Data	1200	0,50	1.250	0,48
5	menyusun jadwal pengelolaan kearsipan surat, buku atau berkas yang akan disimpan dalam buku agenda arsip;	Bahan/Data	1200	1,00	1.250	0,96
6	mengelompokkan arsip (surat, buku atau berkas) sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali;	Bahan/Data	1200	1,00	1.250	0,96
7	mencatat dokumen yang akan disimpan dari bagian lain ke dalam buku agenda arsip sebagai buku pengendalian penyimpanan arsip;	Bahan/Data	1200	1,00	1.250	0,96
8	melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari hilangnya arsip;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				7,75		4,68
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :

- 7.1 terpelajarinya petunjuk kerja;
- 7.2 tersusunnya bahan kerja;
- 7.3 tercatatnya berkas yang akan di simpan;
- 7.4 terperiksanya tanda pada lembar disposisi;
- 7.5 terjadwalnya pengelolaan kearsipan surat
- 7.6 terkelompoknya arsip;
- 7.7 tercatatnya dokumen yang akan disimpan;
- 7.8 terlayannya peminjaman arsip;
- 7.9 terlaksananya tugas Kedinasan lainnya;dan
- 7.10 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang - Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

- 1) D2 : Menganalisa Data
- 2) D3 : Menyusun Data
- 3) D4 : Menghitung Data
- 4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

- 1) O7 : Melayani Orang
- 2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

-

16. PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRAMU KEBERSIHAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56

3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	235	3,00	1.250	0,56
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	192	1,00	1.250	0,15
JUMLAH				13,25		2,46
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja
- 7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan
- 7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;
- 7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- 7.5 tersusunnya laporan; dan
- 7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat Menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Tempamen Kerja

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -

	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	: 3	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Diploma (D III) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis :
 - Administrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Sekretaris
 - c. Pengalaman Kerja : -
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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;	Naskah Dinas	200	0,50	1.250	0,08
4	menerima telepon kedinasan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0,33	1.250	0,13
5	mengendalikan faximile sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Naskah Dinas	480	0,17	1.250	0,06
6	menerima tamu dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
7	mencatat janji pertemuan pimpinan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0,50	1.250	0,19
8	mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;	Frekuensi	480	0,50	1.250	0,19
9	mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai informasi bagi pimpinan;	Naskah Dinas	480	0,50	1.250	0,19
10	mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;	Naskah Dinas	480	0,33	1.250	0,13
11	mengatur pengiriman hadiah, papan bunga dan mencatat alamat relasi pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terjalinnya kerjasama yang baik;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
13	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				7,08		1,46
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 terpelajarinya petunjuk kerja;
- 7.2 tersusunnya bahan kerja;
- 7.3 terlaksananya surat masuk dan keluar;
- 7.4 terlaksananya terima telepon kedinasan;

- 7.5 terlaksananya pengendalian faximile;
- 7.6 terlaksananya penerimaan tamu dinas
- 7.7 terlaksananya janji pertemuan pimpinan dengan relasi;
- 7.8 terlaksananya agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis;
- 7.9 teraturnya jadwal perjalanan dinas pimpinan;
- 7.10 terdokumentasinya surat masuk dan keluar;
- 7.11 teraturnya pengiriman hadiah papan bunga, dan alamat relasi;
- 7.12 terlaksananya tugas Kedinasan lainnya; dan
- 7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang - Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Arahkan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Tempamen Kerja

:

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

:

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -

	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : AJUDAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Administrasi Perkantoran.
 - Sekretaris
 - Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai keperluan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	0,50	1.250	0,00
3	melakukan koordinasi dengan sekretaris pimpinan terkait kegiatan pimpinan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
4	mengatur jadwal kegiatan pimpinan dengan cara mencatat seluruh kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;	Kegiatan	235	2,50	1.250	0,47
5	mengatur jadwal kegiatan pimpinan yang bersamaan atau berbenturan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan koordinasi dengan protokol acara yang bertugas sesuai ketentuan agar kegiatan pimpinan dapat berjalan sesuai jadwal	Dokumen	470	1,25	1.251	0,47
7	menyiapkan pakaian, tanda jabatan dan pangkat yang tepat bagi pimpinan sesuai keperluan untuk kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	235	1,67	1.250	0,31
8	melakukan koordinasi dengan panitia pelaksana kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	470	1,25	1.250	0,47
9	menyiapkan bahan rapat untuk setiap rapat sesuai keperluan sehingga rapat pimpinan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
10	mendampingi pimpinan dalam mengikuti semua kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	470	2,00	1.250	0,75
11	menindaklanjuti semua tugas dan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan guna menyelesaikan semua pekerjaan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				21,67		4,20
JUMLAH PEGAWAI						4

- 7. HASIL KERJA :**
- 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;
 - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 Terlaksananya Koordinasi
 - 7.4 Terjadwalnya kegiatan pimpinan
 - 7.5 Terjadwalnya kegiatan pimpinan
 - 7.6 Terlaksananya koordinasi Protokoler
 - 7.7 Tersedianya pakaian dinas pimpinan
 - 7.8 Terlaksananya koordinasi dengan panitia kegiatan
 - 7.9 Tersedianya bahan rapat
 - 7.10 Terlaksananya pendampingan pimpinan
 - 7.11 Tertindaklanjuti tugas
 - 7.12 Tersusunnya laporan; dan
 - 7.13 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :**a. Keterampilan Kerja :**

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara/jalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

- 1) D2 : Menganalisa Data
- 2) D3 : Menyusun Data
- 3) D4 : Menghitung Data
- 4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

- 1) O7 : Melayani Orang
- 2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis - Tatacara Mengemudi
- Pengetahuan tentang aspek lalulintas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	5,00	1.250	0,94
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	96	2,00	1.250	0,15
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				14,25		2,46
JUMLAH PEGAWAI						2

- 7. HASIL KERJA :**
- 7.1 terperiksanya kelengkapan kendaraan;
 - 7.2 terpeliharanya mesin kendaraan;
 - 7.3 terawatnya kendaraan;
 - 7.4 tersampainya tujuan dimaksud;
 - 7.5 terpeliharanya kerusakan kendaraan;
 - 7.6 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan
 - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia



	2) V	: Bakat Verbal
	3) Q	: Bakat ketelitian
c. Temperamen Kerja	:	
	1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
	1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	: L
	2) Umur	: -
	3) Tinggi Badan	: -
	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|--------------------------|-------|---------------------|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | : - |

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS KEAMANAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 - b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis - Keamanan
 - c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	720	1,00	1.250	0,58
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja selesai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	720	1,00	1.250	0,58
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Kegiatan	720	1,00	1.250	0,58

5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	720	1,00	1.250	0,58
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				5,50		2,41
JUMLAH PEGAWAI						2

- 7. HASIL KERJA :**
- 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
 - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
 - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
 - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
 - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
 - 7.6 Tersusunnya laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

	2) V	: Bakat Verbal
	3) Q	: Bakat ketelitian
c. Temperamen Kerja	:	
	1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
	1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara/jalan	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	: L
	2) Umur	: -
	3) Tinggi Badan	: -
	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | | |
|--------------------------|-------|---|-------------------|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | : | - |

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Administrator : KEPALA BAGIAN UMUM
- b. Pelaksana :
- 1. ANALIS PERENCANAAN
 - 2. ANALIS RENCANA PROGRAM KEGIATAN
 - 3. PENGELOLA PROGRAM
 - 4. BENDAHARA
 - 5. PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
 - 6. PENGELOLA GAJI
 - 7. VERIFIKATOR KEUANGAN
- c. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja dan pelaksanaan evaluasi di lingkungan Sekretariat DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi bagian umum.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : sarjana (S1), Diploma Empat (D-4) Jurusan : Ilmu Ekonomi, Akutansi, Sistem Informasi, Teknik Komputer.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- a. Penjenjangan
 - PIM IV
 - b. Teknis
 - Manajemen Sumber Daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Manajemen Keuangan Daerah
 - Program dan Pelaporan

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menduduki jabatan pelaksana sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	56	0,50	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06
8	Melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka tersusunnya rancangan;	Naskah Dinas	100	1,00	1.250	0,08
9	Mengkoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi keuangan;	Arsip	60	1,00	1.250	0,05
10	Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
11	Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi Keuangan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

12	mengawasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kapasitas program masyarakat ;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
13	mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjangsesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya laporan secara sempurna;	Kegiatan	72	1,00	1.250	0,06
15	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peningkatan kinerja;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	68	1,00	1.250	0,05
17	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
18	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				26,00		1,16
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

- 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
- 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
- 7.3 Terbaginya petunjuk kerja;
- 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 7.5 Termotivasinya bawahan;
- 7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;
- 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
- 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
- 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

- 7.10 Terlaksananya pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga;
- 7.11 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan rumahtangga;
- 7.12 Terlaksananya pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- 7.13 Terfasilitasinya rapat-rapat, acara dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK;
- 7.14 Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja
- 7.15 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 7.16 Terlaksananya koordinasi;
- 7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
- 7.18 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarah dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arahan
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arahan
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) T
2) M
3) P

- : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistis
2) Investigasi
3) Sosial

- : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

- | | |
|--------------|--|
| 1) Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|--------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | |
|---------------------------|--|
| 1). Hubungan dengan data | D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data. |
| 2). Hubungan dengan orang | O1 : Berunding
O3 : Menyelia |
| 3). Hubungan dengan benda | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PERENCANAAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Perencanaan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data perencanaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang perencanaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	1,00	1.250	0,38

5	menganalisa di bidang perencanaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan di bidang perencanaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan	Dokumen	288	1,00	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				7,75		1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;
- 7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang perencanaan;
- 7.4 Terlaksananya klasifikasi di bidang perencanaan;
- 7.5 Terlaksananya analisa di bidang perencanaan;
- 7.6 Terlaksananya telaahan di bidang perencanaan;
- 7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
- 7.8 Tersusunnya laporan; dan
- 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja

:

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

:

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2) Investigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|------|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

- | | | |
|-------|---|------------------|
| 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| 2) D3 | : | Menyusun Data |
| 3) D4 | : | Menghitung Data |
| 4) D5 | : | Menyalin Data |

2. Hubungan Dengan Orang

- | | | |
|-------|---|-------------------|
| 1) O7 | : | Melayani Orang |
| 2) O8 | : | Menerima Intruksi |

3. Hubungan Dengan Benda

-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: SANGAT BAIK

17 **KELAS JABATAN**

: 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang rencana program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Rencana Program
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data rencana program dan kegiatan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	1,00	1.250	0,38
5	menganalisa di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	288	1,00	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				7,75		1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;
- 7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang rencana program dan kegiatan;
- 7.4 Terlaksananya klasifikasi di bidang rencana program dan kegiatan;
- 7.5 Terlaksananya analisa di bidang rencana program dan kegiatan;
- 7.6 Terlaksananya telaahan di bidang rencana program dan kegiatan;
- 7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
- 7.8 Tersusunnya laporan; dan
- 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- | | | |
|--------------|---|--|
| 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik

:

- | | | |
|------------------|---|------|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | | |
|--------------------------|-------|---------------------|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | - | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola program dengan cara pengelolaan program dan laporan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan -
2. Teknis -
- Adminitrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- Pengelolaan Program
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	Memantau, pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	336	1,00	1.250	0,27
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	336	1,00	1.250	0,27
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				7,25		1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersediannya bahan dan peralatan;
- 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 terlaksananya pemantauan pengelolaan program dan laporan
- 7.4 tersusunnya program kerja,
- 7.5 terkoordinasinya dengan unit kerja;
- 7.6 terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
- 7.7 tersusunnya laporan; dan
- 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

e. Upaya Fisik	3) Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
f. Kondisi Fisik	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
		:	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17 KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Sistem Akuntansi
 - Laporan Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
5	menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kota dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melayani permintaan uang muka LS/UP/GU/TU berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	8	1,00	1.250	0,01
8	melakukan pengelolaan, penatausahaan, pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen	14	1,00	1.250	0,01
9	melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, penatausahaan dan pelaporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
10	mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
11	melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	menyetorkan uang penerimaan, sisa uang ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Daerah;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

13	membuat laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				14,25		1,29
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersediannya bahan dan peralatan tugas;
- 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 terlaksananya kelolaan uang/surat berharga/barang;
- 7.4 terlaksananya pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 7.5 terlaksananya pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7.6 terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran;
- 7.7 terlaksananya pengoodinasian permintaan uang muka LS/UP/GU/TU;
- 7.8 terlaksananya pengelolaan, tatausahaan, bayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- 7.9 terlaksananya penyusunan pelaporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS);
- 7.10 terlaksananya pengelolaan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang;
- 7.11 terlaksananya pengelolaan penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu;
- 7.12 terlaksananya penyusunan laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin;
- 7.13 tersusunnya laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban;
- 7.14 tersusunnya laporan pelaksanaan bahan evaluasi; dan
- 7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
 - 1) D2 : Menganalisa Data
 - 2) D3 : Menyusun Data
 - 3) D4 : Menghitung Data
 - 4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
 - 1) O7 : Melayani Orang
 - 2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENATA LAPORAN KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Adminitrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Rumah tangga pemerintah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	Menerima dan memeriksa bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46
4	Menata bahan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan bahan di bidang keuangan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46
5	Mengkonsultasikan kendala proses penataan bidang keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Laporan	288	1,00	1.250	0,23
6	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Laporan	288	1,00	1.250	0,23
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				8,75		1,72
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
- 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
- 7.4 tertatanya bahan di bidang keuangan
- 7.5 terkonsultasinya kendala
- 7.6 terlaksananya evaluasi

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.	
2) Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	
3) Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.	
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Administrasi Perkantoran.
 - Statistik
 - Manajemen database
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Memantau, penyusunan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02

3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	235	1,00	1.251	0,19
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				12,25		1,80
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

- : 7.1 Tersusunnya program kerja
7.2 Tepantaunya penyusunan gaji
7.3 Terkendalinya program kerja
7.4 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit
7.5 terevaluasinya penyusunan daftar gaji
7.6 Tersampalkannya surat
7.7 Tersusunnya Laporan
7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara/jalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

- 1) D2 : Menganalisa Data
- 2) D3 : Menyusun Data
- 3) D4 : Menghitung Data
- 4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

- 1) O7 : Melayani Orang
- 2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : VERIFIKASI KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
 - b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis
 - Administrasi Perkantoran
 - Manajemen Pemerintahan
 - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti;	Kegiatan	660	1,00	1.250	0,53
4	memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana;	Kegiatan	660	1,00	1.250	0,53
5	menyampaikan nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara untuk diproses selanjutnya;	Kegiatan	660	1,00	1.250	0,53
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				5,75		1,92
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;
- 7.2 terpemahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
- 7.3 terlaksananya penerimaan dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja;
- 7.4 terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bahan untuk persetujuan penarikan dana;
- 7.5 terlaksananya penyampaian nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara;
- 7.6 terlaksananya pelaporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan
- 7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	: L/P
	2) Umur	: -
	3) Tinggi Badan	: -
	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK	
17 KELAS JABATAN	: 6	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. JPT Pratama : SEKRETARIS DPRK
 - b. Administrator : -
 - c. Pengawas : 1. KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
2. KEPALA SUB BAGIAN RISALAH
 - d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bagian Persidangan dan Risalah dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK serta hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRK.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Perjenjangan : PIM III
 - b. Teknis : Manajemen Sumber daya Manusia
Manajemen Pemerintahan
Persidangan
Risalah Rapat
Hubungan Antar Lembaga

- c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pelaksana sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan eselon IV sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman kerja;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
6	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka untuk pedoman pelaksanaan rapat-rapat dan persidangan;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	Membina pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasana untuk menunjang kebutuhan kerja;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
8	Membina pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah untuk pedoman kerja;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembinaan penyiapan bahan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya risalah rapat;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12

10	Mengatur pengendalian teknis pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi pelaksanaan rapat atau persidangan ;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
11	Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan memverifikasi rapat-rapat internal DPRK sesuai dengan ketentuan dalam rangka terlaksananya kegiatan rapat;	Dokumen	144	0,75	1.250	0,09
12	Mengendalikan pelaksanaan mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRK sesuai dengan ketentuan agar keputusan rapat dapat menjadi risalah rapat;	Laporan	144	0,75	1.250	0,09
13	Mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyiapan persidangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar persidangan berjalan dengan lancar;	Dokumen	144	0,75	1.250	0,09
14	Mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang menjadi dasar rapat dan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan proses rapat dan persidangan;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
15	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Frekuensi	144	0,42	1.250	0,05
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	68	0,50	1.250	0,03
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis, dan	Kegiatan	240	0,33	1.250	0,06
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				22,42		1,34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya program rencana kerja dan rencana kerja.
- 7.2 Terbaginya tugas
- 7.3 Terlaksananya pemberian petunjuk Kerja
- 7.4 Terawasi dan terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.5 Termotivasinya bawahan
- 7.6 Terkoordinasinya pelaksanaan rapat dan persidangan
- 7.7 Terkoordinasinya hubungan antar lembaga dalam penyiapan rapat dan persidangan.
- 7.8 Terkoordinasinya pembinaan penyiapan bahan rapat
- 7.9 Terkoordinasi dan terkendalinya penyusunan risalah rapat
- 7.10 Teraturnya teknis pengumpulan bahan rapat dan persidangan
- 7.11 Terkendalinya pelaksanaan fasilitasi rapat dan persidangan
- 7.12 Terkendalinya pelaksanaan evaluasi penyusunan risalah rapat
- 7.13 Teraturnya penyiapan persidangan
- 7.14 Terkoordinasinya penyiapan bahan rapat
- 7.15 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi
- 7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
- 7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
- 7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

b.	peraturan Perundang-undangan yang Terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
d.	Tercamainya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Sekwan 2 Kepala Bagian 3 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif Kolegial, Fungsional dan Koordinatif Struktural dan konsultatif
b. Eksternal	1 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait 2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :**a. Keterampilan Kerja :**

- 1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S.

3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	
1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	
1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	
1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	
1). Hubungan dengan data	D0 : Memadukan Data D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	

16. PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

12

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Administrator : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH
 - b. Pelaksana : 1. ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
: 2. PENGELOLA PERSIDANGAN
 - c. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bagian Risalah dalam menyiapkan risalah rapat, menyusun resume (hasil rapat) dan laporan hasil sidang DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Persidangan dan Risalah.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Perjenjangan - PIM IV
 - b. Teknis - Manajemen Sumber daya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Persidangan
Persidangan
- Penyusunan Program kerja bagian persidangan dan risalah
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pelaksana sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing - masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan berlaku dalam rangka untuk pedoman pelaksanaan rapat-rapat dan persidangan	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	Membina pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasana sesuai ketentuan untuk menunjang kebutuhan kerja;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
8	Membina pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai kebutuhan untuk pedoman kerja;	Bahan/Data	144	1,33	1.250	0,15
9	Mengendalikan pelaksanaan teknis penyiapan urusan administrasi persidangan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
10	Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan memverifikasi rapat-rapat internal dan eksternal DPRK sesuai dengan ketentuan dalam rangka terlaksananya kegiatan rapat;	Dokumen	144	1,33	1.250	0,15
11	Mengelola pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis kegiatan hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan agar terlaksananya rapat dan persidangan	Dokumen	72	1,33	1.250	0,08

12	Mengelola pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dari lembaga terkait berkenaan dengan rapat-rapat dan persidangan DPRK sesuai ketentuan agar rapat dan persidangan berjalan dengan baik;	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	56	1,00	1.250	0,04
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis, dan	Kegiatan	120	0,83	1.250	0,08
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	235	0,42	1.250	0,08
JUMLAH				23,09		1,36
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terencananya rencana kerja
- 7.2 Terbaginya tugas
- 7.3 Terlaksananya pemberian petunjuk kerja dan tugas
- 7.4 Terawasi dan terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.5 termotivasinya bawahan
- 7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan
- 7.7 Terkoordinirnya pengadaan sarana dan prasarana Persidangan
- 7.8 Terlaksananya penyiapan rancangan produk hukum
- 7.9 Terkendalinya teknis penyiapan urusan administrasi persidangan
- 7.10 Terlaksananya fasilitasi dan verifikasi rapat internal dan eksternal DPRK
- 7.11 Terlaksananya penyiapan persidangan dan rapat-rapat DPRK
- 7.12 Terkelolanya pengumpulan data dan informasi
- 7.13 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi
- 7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
- 7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arah
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arah
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arah
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

5.

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

- 1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|--------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | |
|---------------------------|--|
| 1). Hubungan dengan data | D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data. |
| 2). Hubungan dengan orang | O1 : Berunding
O3 : Menyelia |
| 3). Hubungan dengan benda | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintah/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan :
 - b. Teknis :
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Penyusunan risalah dan Persidangan
 - Penyusunan Program kerja bagian persidangan dan risalah
 - c. Pengalaman Kerja :

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kerja analisis hubungan antar lembaga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja kerja analisis hubungan antar lembaga untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Frekuensi	206	3,00	1.250	0,49
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				19,00		1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 terlaksananya penelitian bahan kerja
- 7.4 Tersusunnya laporan hasil kerja
- 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.6 Tersusunnya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

5.

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja

:

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

:

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

:

- | | | |
|------------------|---|------|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

- | | | |
|-------|---|------------------|
| 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| 2) D3 | : | Menyusun Data |
| 3) D4 | : | Menghitung Data |
| 4) D5 | : | Menyalin Data |

2. Hubungan Dengan Orang

- | | | |
|-------|---|-------------------|
| 1) O7 | : | Melayani Orang |
| 2) O8 | : | Menerima Intruksi |

3. Hubungan Dengan Benda

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PERSIDANGAN
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN ANTARV LEMBAGA
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Infomartika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan -
 - b. Teknis
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Penyusunan risalah dan Persidangan
 - c. Pengalaman Kerja :

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Mengendalikan program kerja pengelola persidangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	300	2,00	1.250	0,48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				18,00		1,48
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terkendalinya Program Kerja
- 7.4 terkoordinasinya dengan instansi lain dalam pelaksanaannya
- 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.6 Tersusunnya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistik Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -

- | | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------|
| | 5) Postur Badan | : - |
| | 6) Penampilan | : Rapi |
| g. Fungsi Pekerjaan | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | - | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN RISALAH
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Administrator : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH
- b. Pelaksana : 1. PENYUSUN RISALAH
: 2. PENGADMINISTRASI RISALAH
- c. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bagian Risalah dalam menyiapkan risalah rapat, menyusun resume (hasil rapat) dan laporan hasil sidang DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Persidangan dan Risalah.
-
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
- Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- a. Perjenjangan : Diklat PIM IV
- b. Teknis : Manajemen Sumber daya Manusia
: Manajemen Pemerintahan
: Persidangan
: Risalah Rapat
: Hubungan Antar Lembaga
: Penyusunan Program kerja bagian persidangan dan risalah
- c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pelaksana sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing - masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka untuk pedoman pelaksanaan risalah rapat dan persidangan;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	Membina pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasana untuk menunjang kebutuhan kerja;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	Membina pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah untuk pedoman kerja;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengelola pengendalian teknis pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka acuan dalam pembuatan notulen rapat atau persidangan.	Dokumen	144	0,75	1.250	0,09
10	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan persidangan dan rapat sesuai dengan ketentuan dalam rangka melengkapi administrasi Persidangan dan rapat;	Dokumen	144	0,75	1.250	0,09

11	Mengkoordinir pelaksanaan tugas komisi, badan dan Alat Kelengkapan DPRK sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
12	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	72	3,00	1.250	0,17
13	mengendalikan teknis penyiapan resume dan hasil rapat DPRK sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	72	0,50	1.250	0,03
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	68	0,75	1.250	0,04
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis, dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	120	0,33	1.250	0,03
JUMLAH				24,08		1.446,39
JUMLAH PEGAWAI						1.446

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terencananya rencana kerja
- 7.2 Terbaginya tugas
- 7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja dan tugas
- 7.4 Terawasi dan terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.5 Termotivasinya bawahan
- 7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan
- 7.7 Terkoordinirnya pengadaan sarana dan prasarana penunjang kerja
- 7.8 Terkelolanya penyiapan rancangan produk hukum
- 7.9 Terkelolanya teknis pengumpulan pembuatan risalah rapat
- 7.10 Terkoordinirnya pembuatan laporan hasil persidangan

- 7.11 Terkoordinirnya tugas komisi, bahan dan alat kelengkapan DPRK
- 7.12 Terlaksananya monitoring pengawasan dan evaluasi kegiatan
- 7.13 Terkendalinya penyiapan resume dan hasil rapat DPRK
- 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait
- 7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
- 7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arahan
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arahan
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	
1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	
1). Hubungan dengan data	D0 : Memadukan Data D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYUSUN RISALAH
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN RISALAH
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan data objek kerja di bidang risalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas dan pokok bagian Persidangan dan Risalah
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan :
 - b. Teknis
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Tentang tatacara penyusunan risalah
 - Penyusunan Program kerja bagian persidangan dan risalah
 - c. Pengalaman Kerja :

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan risalah kerja	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun konsep penyusunan risalah kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
5	Mendiskusikan konsep penyusunan risalah kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah kerja	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	Menyusun kembali risalah kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan risalah kerja	Kegiatan	250	1,00	1.250	0,20
7	Mengevaluasi proses penyusunan risalah kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	600	1,00	1.250	0,48
JUMLAH				19,00		1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 Tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terpelajari dan terkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah
- 7.4 Tersusunnya konsep penyusunan risalah
- 7.5 Terdiskusinya konsep penyusunan risalah kerja dengan pejabat yang berwenang
- 7.6 Tersusunnya Kembali risalah kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur
- 7.7 Terevaluasinya proses penyusunan risalah kerja sesuai prosedur
- 7.8 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.9 Tercalisasinya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja

:

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

:

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

e. Upaya Fisk

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

:

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelam : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Bada : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisa Data

2) D3 : Menyusun Data

3) D4 : Menghitung Data

4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O7 : Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI RISALAH
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN RISALAH
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian persidangan dan risalah
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
SLTA/DI/ D2 (Diploma Dua)/ D3 (Diploma Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan -
 - b. Teknis
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Penyusunan risalah dan Persidangan
 - Penyusunan Program kerja bagian persidangan dan risalah
 - c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	240	0,25	1.250	0,05

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk Komisi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Frekuensi	2000	2,00	1.250	3,20
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Frekuensi	2000	0,50	1.250	0,80
7	membuat laporan rapat-rapat komisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
8	menyiapkan risalah rapat dan keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				15,75		4,39
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 Tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terkelompoknya dokumen menurut jenis dan sipatnya
- 7.4 Terdokumennya surat sesuai dng prosedur
- 7.5 Terkelompoknya surat atau dokumen

- 7.6 Terdokumentasinya surat
- 7.7 Terlaksananya laporan
- 7.8 Tersiapnya bahan rapat
- 7.9 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.10 Terealisasinya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

:

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja

:

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Instruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16. **PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17 **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

2. **KODE JABATAN** : -

3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. JPT Pratama : SEKRETARIS DPRK
 - b. Pengawas :
KEPALA SUB BAGIAN HUKUM
KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
 - c. Jabatan Fungsional : -

4. **IKTISAR JABATAN** : Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas memimpin sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat melalui penyiapan bahan dalam rangka pembahasan di bidang hukum dan peraturan perundang – undangan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelangsungan tugas pokok Sekretariat DPRK.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
- Sarjana (S1),(S2) Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan dengan Bidanganya
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Perjenjangan : - PIM III
 2. Teknis :
- Manajmen Pemerintahan
- Manajmen Kebijakan Publik
- Kehumasan dan Keprotokolan
- Peraturan Perundang-undangan
- Penyelesaian Sengketa

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menduduki jabatan pengawas sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan eselon IV sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	250	0,25	1.250	0,05
7	Mengawasi penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya program kegiatan;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
9	Mengawasi penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	600	0,25	1.250	0,12
10	Mengendalikan teknis penyelenggaraan kajian perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	120	0,75	1.250	0,07
11	Mengendalikan teknis penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, nota kesepakatan berita acara, keputusan sekretaris DPRK, keputusan DPRK dan keputusan pimpinan DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi;	Kegiatan	120	0,75	1.250	0,07
12	Mengendalikan dan mengumpulkan bahan penyiapan draf Qanun inisiatif DPRK dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	120	0,75	1.250	0,07

13	Mengendalikan teknis pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, nota kesepakatan, berita acara, keputusan sekretaris DPRK, keputusan DPRK, dan keputusan pimpinan DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya administrasi hukum;	Kegiatan	300	0,75	1.250	0,18
14	Mengendalikan teknis penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum dilingkungan DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersedianya bantuan hukum;	Kegiatan	120	0,75	1.250	0,07
15	Mengkoordinir teknis penyiapan pedoman pengembangan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
16	Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan bupati dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terjalinnya hubungan yang harmonis;	Frekuensi	120	0,75	1.250	0,07
17	Mengendalikan teknis kegiatan protokoler dilingkungan sekretariat DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
18	Mengendalikan teknis penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan menemukan kembali serta peningkatan transparansi kepada masyarakat;	Kegiatan	120	0,33	1.250	0,03
19	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	72	0,42	1.250	0,02
20	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	68	0,50	1.250	0,03
21	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis, dan	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				23,50		1,37
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

- 7.1 Tersusunnya program rencana kerja dan rencana kerja.
- 7.2 Terbaginya tugas
- 7.3 Terlaksananya pemberian petunjuk Kerja
- 7.4 Terawasi dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.5 Termotivasinya bawahan
- 7.6 Terawasinya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis.
- 7.7 Terawasinya pengadaan sarana dan prasarana.
- 7.8 Terkendalinya bahan penyusunan program.
- 7.9 Terawasinya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah.
- 7.10 Terkendalinya penyelenggaraan kajian perundang-undangan.
- 7.11 Terkendalinya penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, nota kesepakatan, berita acara, keputusan Sekretaris, DPRK dan pimpinan DPRK.
- 7.12 Terkendalinya bahan penyiapan drap qanun inisiatif DPRK.
- 7.13 Terkendalinya pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, nota kesepakatan, berita acara keputusan sekretaris, DPRK dan Pimpinan DPRK.
- 7.14 Terkendalinya penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum.
- 7.15 Terkendalinya penyiapan pedoman pengembangan hubungan masyarakat.
- 7.16 Terkendalinya dan terkoordinasinya pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat.
- 7.17 Terkendalinya kegiatan protokuler.
- 7.18 Terkendalinya kegiatan penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRK.
- 7.19 Terlaksananya monitoring dan evaluasi
- 7.20 terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
- 7.21 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
- 7.22 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	peraturan Perundang-undangan yang Terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
d.	Tercamannya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Sekwan	Struktural dan Konsultatif
	2 Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Sub Bagian	Struktural dan konsultatif

b. Eksternal	1 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | T | : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemt instruksi. |

d. Minat Kerja

- | | |
|----------------|--|
| 1) Realistis | : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik

- | | |
|--------------|--|
| 1) Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|--------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

- | | |
|---------------------------|--|
| 1). Hubungan dengan data | D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data. |
| 2). Hubungan dengan orang | O1 : Berunding |

3). Hubungan dengan benda

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

12

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Administrator : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 - b. Pelaksana :
 1. ANALIS PRODUK HUKUM
 2. PENYUSUN RENCANA HUKUM
 3. PENGOLAH DATA
 - c. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Kepala Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK dan pembahasan rancangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pokok Bagian Hukum dan Humas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan : PIM IV
 - b. Teknis :
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Perencanaan Program dan Kegiatan
 - Penyusunan Laporan Pemerintah
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pengawas sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengelola penyiapan bahan rancangan produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
7	Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan meliputi telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyiapan rancangan Qanun, nota kesepakatan, berita acara, Keputusan Sekretariat DPRK, keputusan Pimpinan DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi;	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
8	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
9	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis, dan	Kegiatan	144	0,75	1.250	0,09
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Kegiatan	144	0,75	1.250	0,09
JUMLAH				22,25		1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

- 7.1 Terencananya rencana kerja
- 7.2 Terbaginya tugas
- 7.3 Terlaksananya pemberian petunjuk kerja dan tugas
- 7.4 Terawasi dan terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.5 Termotivasinya bawahan
- 7.6 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan dan rancangan produk hukum.
- 7.7 Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan meliputi telaahan dan pertimbangan
- 7.8 Terlaksananya monitoring pengawasan dan evaluasi
- 7.9 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi
- 7.10 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
- 7.11 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arah
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arah
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arah
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

:

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

:

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

1) T

:

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M

:

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P

:

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- d. Minat Kerja
- 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e. Upaya Fisik
- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 - 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1). Hubungan dengan data
 - D0 : Memadukan Data
 - D1 : Mengkoordinasikan Data
 - D6 : Membandingkan Data.
 - 2). Hubungan dengan orang
 - O1 : Berunding
 - O3 : Menyelia
 - 3). Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALISIS PRODUK HUKUM
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Menelaah dan menganalisa Qanun Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat di selesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - S-1 (Strata-Satu) Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis :
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Administrasi Pengolah Data
 - Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,67	1.250	0,13
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan untuk penyusunan Qanun dalam rangka tersusunya Qanun kabupaten;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja Analis produk hukum untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Frekuensi	120	4,00	1.250	0,38
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatanya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dalam rangka optimalisasi analisis produk hukum; dan	Frekuensi	48	3,00	1.250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				22,67		1,43
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terlaksananya Penelitian Pembahasan Draf Qanun
- 7.4 Tersusunnya laporan Hasil Kegiatan Analis Produk Hukum
- 7.5 Terlaksananya pemberian Masukan dan saran kepada atasan
- 7.6 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.7 Tersusunnya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja

:

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

:

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

- 1) D2 : Menganalisa Data
- 2) D3 : Menyusun Data
- 3) D4 : Menghitung Data
- 4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

- 1) O7 : Melayani Orang
- 2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYUSUN RENCANA HUKUM
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpul, pengklasifikasian dan penelaahan data onjek kerja di bidang rencana hukum.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - S-1 (Strata Satu) Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Perjenjangan : -
 - b. Teknis
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Penyusunan produk Hukum
 - c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,67	1.250	0,13

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja penyusunan rencana hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana hukum;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun konsep penyusunan objek kerja rencana hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Frekuensi	52	3,00	1.250	0,12
5	Mendiskusikan konsep penyusunan objek kerja rencana hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja rencana hukum;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
6	Menyusun kendali objek kerja rencana hukum sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana hukum;	Dokumen	144	3,00	1.250	0,35
7	Mengevaluasi proses penyusunan objek kerja rencana hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				24,67		1,45
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Tersusunnya prosedur rencana hukum
- 7.4 Tercapainya prosedur rencana hukum
- 7.5 Terlaksanya penyusunan konsep
- 7.6 Terkendalinya rencana hukum sesuai prosedur
- 7.7 Terevaluasinya rencana hukum sesuai prosedur
- 7.8 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.9 Tersusunnya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Kadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

e. Upaya Fisik	3) Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
f. Kondisi Fisik	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / pengimputan dan pengelolaan di bidang data.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma Tiga) Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan :
 - b. Teknis :
 - Manajemen Perkantoran
 - Administrasi pengolah data
 - Tata naskah dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;	Frekuensi	52	3,00	1.250	0,12
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Frekuensi	48	3,00	1.250	0,12
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	144	3,50	1.250	0,40
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				24,50		1,45
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terlaksananya Pengolahan data
- 7.4 Tersusunnya pengolahan data
- 7.5 Tercatatnya Pembahasan hukum
- 7.6 Terlaksananya Pengolahan data
- 7.7 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.8 Tersusunnya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan				
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-			
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	7		

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Administrator : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
- b. Pelaksana : 1. ANALIS HUMAS DAN PROTOKULER
: 2. PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN
: 3. PETUGAS PROTOKOL
- c. Jabatan Fungsional :
- 4. IKTISAR JABATAN** : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan Pidato/sambutan pimpinan DPRK, Publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokuler di lingkungan Sekretariat DPRK serta mengumpulkan bahan-bahan dokumentasi produk hukum, publikasi dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok hubungan masyarakat, Dokumentasi dan perpustakaan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
- Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu yang Relevan dengan Bidangnya
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- a. Penjenjangan : PIM IV
- b. Teknis : - Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kebijakan Publik
- Tata Naskah Dinas
- Kehumasan dan Keprotokolan
- c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pengawas sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mambina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan pidato/sambutan, publikasi pers dan media massa sesuai ketentuan dalam rangka perluasan informasi kepada masyarakat;	Dokumen	144	1,33	1.250	0,15
7	Mengkoordinir Pelaksanaan teknis dokumen dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRK sesuai ketentuan dalam rangka perluasan informasi kepada masyarakat	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
8	Mengelola kegiatan protokoler dilingkungan sekretariat DPRK untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
9	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis, dan	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12

12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				22,33		1,36
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Tersusunnya rencana kerja
- 7.2 Terbaginya tugas
- 7.3 Terlaksananya pemberian petunjuk kerja dan tugas
- 7.4 Terawasi dan terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.5 Termotivasinya bawahan
- 7.6 Terkelolanya kegiatan penyiapan pidato/sambutan, publikasi pers dan media massa;
- 7.7 Terlaksananya teknis kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRK;
- 7.8 Terkelolanya kegiatan protokuler di lingkungan Sekretariat DPRK
- 7.9 Terlaksananya monitoring pengawasan dan evaluasi
- 7.10 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi
- 7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
- 7.12 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arah
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arah
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arah
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolekatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- | | | | |
|----|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja	
1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	
1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	
1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	
1). Hubungan dengan data	D0 : Memadukan Data D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALISIS HUMAS DAN PROTOKULER
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN
 - a. Pengawas : KEPALA BAGIAN HUMAS
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokuler.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - PIM III
 - Manajemen Sumber daya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan
 - Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah
 - Bimtek Manajemen Pengelolaan Keuangan daerah
 - Bimtek Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua
 - Manajemen Kepegawaian
 - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - Bimtek terkait Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja Analis Humas dan Protokuler yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Mempelajari perturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi kehumasan dan protokuler perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
3	Mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan kehumasan dan protokuler sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
4	Mengklarifikasikan hasil rumusan rencana sesuai dengan materi masing-masing untuk mempermudah penggunaannya;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
5	Menyampaikan hasil rumusan rencana pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya dan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				15,00		0,52
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

- 7.1 Terdatanya Bahan Petunjuk Kerja
- 7.2 Tersusunanya Bahan Peraturan Perundang-undangan
- 7.3 Terkumpulnya Bahan Kehumasan
- 7.4 Tersusunnya Hasil Rumusan sesuai penggunaannya
- 7.5 Terlapornya hasil rumusan kepada pejabat yang berwenang
- 7.6 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.7 Terealisasinya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

- 1) D2 : Menganalisa Data
- 2) D3 : Menyusun Data
- 3) D4 : Menghitung Data
- 4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

- 1) O7 : Melayani Orang
- 2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
- b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mengumpulkan dan mengklarifikasikan obyek kerja penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan serta mengkaji dan menyusun obyek kerja penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal :
- S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- a. Penjenjangan :
- b. Teknis
- Manajemen Administrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- c. Pengalaman Kerja :

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
4	Menyusun konsep rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan program kehumasan dan perpustakaan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
6	Menyusun kembali obyek kerja rencana dan program kehumasan dan perpustakaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				21,00		1,48
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 Tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terkoordinasinya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 7.4 Terbinanya dan termotivaasinya bawahan
- 7.5 Terpahaminya peraturan perundang-undangan
- 7.6 Terkelolanya kegiatan penyiapan pidato/sambutan, publikasi pers dan media massa;

- 7.7 Terlaksananya teknis kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRK;
- 7.8 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.9 Tersusunnya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistik		Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi		Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial		Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Instruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
- 17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS PROTOKOL
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 - a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
 - b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Humas dan Protokol
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal :
 - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. Penjenjangan :
 - b. Teknis :
 - Manajemen Administrasi Perkantoran
 - Protokol
 - c. Pengalaman Kerja :

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan terjadinya kesalahan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;	Frekuensi	200	3,00	1.250	0,48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				19,00		1,48
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
- 7.2 Tersedianya bahan pelaksanaan tugas
- 7.3 Terlaksannya aplikasi lapangan
- 7.4 Terlaksananya tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan
- 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan
- 7.6 Terealisasinya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

- 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja	:		
	1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk		: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan		: Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat		: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar		: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara		: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2		: Menganalisa Data
	2) D3		: Menyusun Data
	3) D4		: Menghitung Data
	4) D5		: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O7

: Melayani Orang

2) O8

: Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

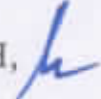
-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH, 

↓ 
DAILAMI

