



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 51 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 92 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 92 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun

1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai

Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk

organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar 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.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 92 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 92) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 92 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten

Pekalongan Tahun 2024 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAK, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUKUM, D-IV/S-1 MANAJEMEN				
c. Diklat		TEKNIS LEGAL DRAFTING, MANAJEMEN KESEKRETARIATAN, MANAJEMEN PERSIDANGAN LEGISLATIF, TATA KELOLA LEMBAGA LEGISLATIF, ANALISIS SUBSTANSI DALAM RANGKA Mendukung Pelaksanaan Fungsi, Tugas, dan Wewenang Lembaga Legislatif, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Legislatif				
d. Pengalaman		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun , 1. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum/kepegawaian/organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	6	1250	0.12
2	melaksanakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	laporan kegiatan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD	12	5	1250	0.05

3	menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD	laporan hasil kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	12	35	1250	0.34
4	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD	laporan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	12	35	1250	0.34
5	menyusun kebijakan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan penyusunan kebijakan Daerah	2	80	1250	0.13
6	melaksanakan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	laporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	12	5	1250	0.05
JUMLAH						1.03
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
2	laporan kegiatan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD				laporan	
3	laporan hasil kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD				laporan	
4	laporan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD				laporan	
5	Dokumen laporan kegiatan penyusunan kebijakan Daerah				dokumen	
6	laporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD				laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Operasional Sekretariat DPRD		menyusun kebijakan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas			
2	Rencana kerja kegiatan Sekretariat DPRD		menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD			
3	agenda rapat DPRD		melaksanakan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD			
4	Data tenaga ahli		melaksanakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD			
5	Instruksi pimpinan		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			

6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
4	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun kebijakan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none">1. Kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan rapat2. Kesesuaian pelaksanaan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan pimpinan DPRD3. Keakuratan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat Daerah6. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan prioritas kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia3. Mengoreksi, mengevaluasi terselenggaranya4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Perangkat Daerah5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Perangkat Daerah6. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan kinerja tenaga ahli		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Bagian	Memberikan perintah dan arahan
2	Sekretaris Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Bupati	Menerima perintah dan arahan
4	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan

5	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk/kering
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin/panas
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun renja/keg di bdg pelayanan administratif & pembinaan ASN pd inst Daerah; 2. Menyusun juknis di bdg pelayanan administratif & pembinaan ASN pd inst Daerah; 3. M'analisis alt pemecahan masalah; 4. Melakukan koord dgn unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
c. Administrator	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, dan memfasilitasi tugas dan fungsi legislasi serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 KOMUNIKASI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU POLITIK					
c. Diklat	KEPROTOKOLAN LEGISLATIF, TEKNIS LEGAL DRAFTING, MANAJEMEN PERSIDANGAN LEGISLATIF, PENYUSUNAN RISALAH RAPAT					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	10	1250	0.12
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif	12	10	1250	0.1
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan	20	10	1250	0.16

	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	peraturan daerah				
4	menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kegiatan pelaksanaan pembinaan administrasi	20	10	1250	0.16
5	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah	15	10	1250	0.12
6	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	10	10	1250	0.08
7	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah	12	10	1250	0.1
8	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan,	Dokumen kegiatan koordinasi perumusan kebijakan	8	10	1250	0.06

	persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi				
9	menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kegiatan di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	2	10	1250	0.02
10	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif	10	10	1250	0.08
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif				dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah				dokumen	
4	Dokumen kegiatan pelaksanaan pembinaan administrasi				dokumen	
5	Dokumen kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah				dokumen	
6	Dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah				dokumen	
7	Dokumen kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah				dokumen	
8	Dokumen kegiatan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi				dokumen	
9	Dokumen kegiatan di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi				dokumen	

10	Dokumen laporan kegiatan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-

		undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> meminta data dan iformasi pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Meminta data dan informasi fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif 		

<div>3. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi</div> <div>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>5. Mengevaluasi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div> <div>6. Menentukan prioritas pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan</div> <div>7. Menentukan prioritas pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah</div> <div>8. Menentukan prioritas pelaksanaan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah</div> <div>9. Meminta data dan informasi pelaksanaan pembinaan administrasi</div> <div>10. Menentukan prioritas dan meminta data terkait fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
2	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Memberi perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Memberi perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; dan 3. Menyusun jadwal kegiatan

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	200	1250	1.92
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	300	1250	2.88
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	95	1250	0.91
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Laporan hasil pelaksanaan	12	20	1250	0.19

dengan prosedur yang tugas berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		7.244
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		7
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan

		prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

4	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA SIARAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA SIARAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III MANAJEMEN, D-III KOMUNIKASI, D-III PENYIARAN, D-III BROADCASTING					
c. Diklat	DESAIN GRAFIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	65	1250	0.62
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	53	1250	0.51
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.58
6	Menyiapkan bahan berupa data dan	Data dan informasi	12	40	1250	0.38

	informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	urusan bidang kerja
JUMLAH		3.336
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bagian Persidangan dan	Menerima perintah dan arahan

Peraturan Perundang-undangan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	12	30	1250	0.29

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			urusan bidang kerja
JUMLAH			2.2484
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan	Koordinasi

Peraturan Perundang-undangan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA KEPROTOKOLAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA KEPROTOKOLAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan egatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA JEPANG, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA KOREA, D-III KOMUNIKASI MASSA, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERHOTELAN, D-III BAHASA ARAB, D-III BAHASA BELANDA, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA JERMAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN TATA BOGA, D-III TATA HIDANG, D-III TATA BOGA, D-III GIZI, D-III PARIWISATA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PERJALANAN WISATA, D-III KEPARIWISATAAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK				
c. Diklat		SHORT COURSE TENTANG KEHUMASAN PROTOKOL, KEPROTOKOLAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	48	5	1250	0.19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	45	1250	0.432
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	48	50	1250	1.92
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi	48	30	1250	1.15

	menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja				
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	48	75	1250	2.88
JUMLAH						6.6872
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi urusan bidang kerja			Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
2	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
3	Data dan informasi urusan bidang kerja			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja			Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan		
5	Data dan informasi urusan bidang kerja			Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
6	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait			Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan		

		jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan

4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

DOKUMENTALIS HUKUM - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	DOKUMENTALIS HUKUM					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TATA PERKANTORAN, D-III HUKUM, D-III MANAJEMEN					
c. Diklat	PENYUSUNAN DATABASE PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PENINGKATAN TEN TEKNIK INF.& DOKUMEN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	11	1250	0.11
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan						
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.34
JUMLAH						1.4404
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

3	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a.	Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Bagian Program dan Keuangan - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bagian Program dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
c. Administrator	Kepala Bagian Program dan Keuangan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan perencanaan, penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 EKONOMI					
c. Diklat	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN LEGISLATIF, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	5	1250	0.06
2	Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD	20	5	1250	0.08
3	mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD	20	5	1250	0.08
4	mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-	Dokumen laporan kegiatan evaluasi laporan pertanggungjawaban	20	5	1250	0.08

	undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD				
5	memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD	20	10	1250	0.16
6	mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD	20	10	1250	0.16
7	menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD	20	10	1250	0.16
8	menyiapkan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD	12	10	1250	0.1
9	menyiapkan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD	12	10	1250	0.1
10	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD	2	5	1250	0.01
11	menyiapkan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai	Dokumen laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran	12	5	1250	0.05

	pedoman pelaksanaan tugas	Sekretariat DPRD				
12	memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD	12	5	1250	0.05
13	mengevaluasi mengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD	20	5	1250	0.08
JUMLAH						1.17
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
2	Dokumen laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD				dokumen	
3	Dokumen laporan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD				dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD				dokumen	
5	Dokumen laporan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD				dokumen	
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD				dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD				dokumen	
8	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD				dokumen	
9	Dokumen laporan kegiatan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD				dokumen	
10	Dokumen laporan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD				dokumen	
11	Dokumen laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD				dokumen	
12	Dokumen laporan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD				dokumen	
13	Dokumen laporan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD				dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan			memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan		

		petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	menyiapkan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	menyiapkan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	mengevaluasi mengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	menyiapkan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan

		petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan dan memverifikasi kebutuhan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai rencana operasional	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan dan menyelenggarakan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai rencana operasional	sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, mengevaluasi mengadministrasian dan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, mengoordinir dan mengevaluasi laporan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, memverifikasi pertanggungjawaban peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, mengoordinasikan pengelolaan anggaran peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, memverifikasi perencanaan kebutuhan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan evaluasi bahan perencanaan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Menyusun laporan kinerja dan anggaran peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Sekretariat DPRD sesuai peraturan

		perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, mengevaluasi laporan pertanggungjawaban peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD rencana operasional	sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>2. keakuratan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD</div> <div>3. keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD</div> <div>4. keakuratan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>5. keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>7. eakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>8. keakuratan penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD</div> <div>9. keakuratan penyusunan pelaporan, evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>10. keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD</div> <div>11. keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD</div> <div>12. kesesuaian penyusunan kebijakan laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD</div> <div>13. keakuratan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan prioritas kebijakan dalam evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>2. meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD</div> <div>3. Menentukan laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD</div> <div>4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>6. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD</div> <div>7. meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>9. Menentukan prioritas kebijakan bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD</div> <div>10. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD</div> <div>11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD</div>		

12. Meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD		
13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Program dan keuangan	Memberi perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Memberi perintah dan arahan
4	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; dan 3. Menyusun jadwal kegiatan
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus

f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.15
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	145	1250	1.39
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	240	1250	2.3
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	120	1250	1.15

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	200	1250	1.92
JUMLAH						9.062
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya			
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.			
5	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait		Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang			

		berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan

4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.34
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	85.5	1250	0.8208
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan hasil verifikasi data dan informasi	12	60	1250	0.576

	masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja	
JUMLAH			3.3688
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			3
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-	

		masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
4	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin

2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA, SLTA KEJURUAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	12	1250	0.12
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	12	1250	0.12
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	12	1250	0.12

dan ketentuan yang berlaku		
JUMLAH		1.195
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya

2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div><div>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div><div>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
4	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	dingin
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
c. Administrator	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN					
c. Diklat	TATA KELOLA LEGISLATIF DI BIDANG ANGGARAN DAN PENGAWASAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN LEGISLATIF					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitas, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	20	10	1250	0.16
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	5	1250	0.06
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas, verifikasi dan koordinasi persetujuan	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitas, verifikasi dan koordinasi persetujuan	12	10	1250	0.1

	kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kerjasama daerah				
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD	10	10	1250	0.08
5	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan	10	7	1250	0.06
6	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran	10	7	1250	0.06
7	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD	10	7	1250	0.06
8	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat	5	15	1250	0.06

	pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dalam rangka pengawasan				
9	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat	20	10	1250	0.16
10	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah	2	10	1250	0.02
11	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya	2	10	1250	0.02
12	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	4	10	1250	0.03
13	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi	2	15	1250	0.02

	koordinasi Pembahasan APBD/APBDP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pembahasan APBD/APBDP				
14	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan	2	15	1250	0.02
JUMLAH						0.91
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI				dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah				dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD				dokumen	
5	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan				dokumen	
6	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran				dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD				dokumen	
8	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan				dokumen	
9	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat				dokumen	
10	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah				dokumen	
11	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya				dokumen	
12	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD				dokumen	
13	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP				dokumen	

14	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembahasan KUA PPAS/KUPA dokumen PPAS perubahan	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
14	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di

		bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, rencana operasional	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, rencana operasional	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, rencana operasional	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, rencana operasional	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
14	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan perumusan kebijakan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, rencana operasional	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<p>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya</p> <p>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran</p> <p>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP</p> <p>4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan</p> <p>5. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI</p> <p>6. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah</p> <p>7. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan</p> <p>8. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran</p>		

DPRD		
9. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat		
10. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD		
11. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan		
12. Kesesuaian dalam penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		
13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
14. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan		
3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD		
4. meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan		
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan		
6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD		
7. Menentukan prioritas kebijakan bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS		
8. Meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI		
9. meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aspirasi masyarakat		
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah		
11. Menentukan prioritas kebijakan bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran		
12. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan		
13. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan		
14. Menentukan prioritas kebijakan bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Memberi Perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Memberi perintah dan arahan

3	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	koordinasi
4	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Letak	strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; dan 3. Menyusun jadwal kegiatan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	65	1250	0.62
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	45	1250	0.43
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.86
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	250	1250	2.4
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.86

dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
JUMLAH		6.85
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		7
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan

		jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi
3	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan hasil verifikasi data dan informasi	12	45	1250	0.43

	masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja	
JUMLAH			1.4304
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi
4	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bagian Umum - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bagian Umum				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
c. Administrator		Kepala Bagian Umum				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan DPRD, sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEPEGAWAIAN				
c. Diklat		TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, KURSUS KETATA USAHAAN, MANAJEMEN RUMAH TANGGA LEGISLATIF, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyediaan fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD	6	10	1250	0.05
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset yang	4	15	1250	0.05

	menjadi tanggung jawab DPRD	menjadi tanggung jawab DPRD				
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD	12	20	1250	0.19
5	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD	12	20	1250	0.19
6	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas Fraksi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyediaan fasilitas Fraksi DPRD	12	15	1250	0.14
7	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD	2	10	1250	0.02
8	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD	4	5	1250	0.02

	sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
9	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD	12	15	1250	0.14
10	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	15	1250	0.14
JUMLAH						1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyediaan fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD				dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD				dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dokumen dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD					
5	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dokumen dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD					
6	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyediaan fasilitas Fraksi DPRD				dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD				dokumen	
8	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD				dokumen	
9	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD				dokumen	
10	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD				dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Penyediaan fasilitas fraksi DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas Fraksi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyelenggaraan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan administrasi keanggota DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitasi Fraksi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div> <div>5. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div> <div>6. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div> <div>7. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div> <div>8. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div> <div>9. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD</div> <div>10. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD</div> <div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Tenaga ahli sesuai dengan Kebutuhan DPRD</div> <div>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi Keanggotaan DPRD</div> <div>5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyeleggaraan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Rumah tangga DPRD</div>		

<p>6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas Fraksi DPRD</p> <p>7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD</p> <p>8. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD</p> <p>9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p> <p>10. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum	Memberi perintah dan arahan
2	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum	Memberi perintah dan arahan
4	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
5	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Umum	Memberi perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk/kering
3	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin/panas
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. melakukan koordinasi internal dan eksternal; 2. memberikan pelayanan di bidang kepegawaian; 3. memelihara sarana dan

		prasarana; dan 4. mengelola sarana dan prasarana Sekretariat DPRD
b.	Bakat Kerja	Bakat Pandang Ruang, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
c. Administrator	Kepala Bagian Umum					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Administrasi Sekretariat DPRD, Tata Kelola Kepegawaian Sekretariat DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KEPEGAWAIAN, D-III ARSIPARIS, D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III SEKRETARIS					
c. Diklat	TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, KURSUS KETATA USAHAAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Administrasi Keanggotaan DPRD	Dokumen MoU Pengiriman Peserta Bintek Anggota DPRD	12	15	1250	0.14
2	menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Dokumen Rencana Program, Rencana Kerja, KAK, RKO, Perjanjian Kinerja Bagian Umum	2	50	1250	0.08
3	melaksanakan kearsipan	Pengelolaan arsip Sekretariat DPRD	12	3	1250	0.03
4	menyusun administrasi kepegawaian	Pengelolaan administrasi kepegawaian	12	20	1250	0.19
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	3	1250	0.06

	sesuai tugas dan fungsinya					
6	menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli	Dokumen rencana kebutuhan tenaga ahli DPRD	2	20	1250	0.03
7	menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	Dokumen laporan kepegawaian	12	25	1250	0.24
8	melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD	Agenda surat masuk dan surat keluar	235	1	1250	0.19
9	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Rencana dan konsep program dan Rencana kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian	2	50	1250	0.08
10	menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai	Dokumen daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai	2	30	1250	0.05
JUMLAH						1.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen MoU Pengiriman Peserta Bintek Anggota DPRD				dokumen	
2	Dokumen Rencana Program, Rencana Kerja, KAK, RKO, Perjanjian Kinerja Bagian Umum				dokumen	
3	Pengelolaan arsip Sekretariat DPRD				laporan	
4	Pengelolaan administrasi kepegawaian				laporan/dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
6	Dokumen rencana kebutuhan tenaga ahli DPRD				dokumen	
7	Dokumen laporan kepegawaian				dokumen	
8	Agenda surat masuk dan surat keluar				laporan	
9	Rencana dan konsep program dan Rencana kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian				dokumen	
10	Dokumen daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai				dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Instruksi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya		
2	arsip Sekretariat DPRD			melaksanakan kearsipan		

3	rencana operasional bagian umum	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
4	Surat masuk dan surat keluar	melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD
5	data kepegawaian	menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
6	data tenaga ahli	menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
7	data ASN	menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
8	Data anggota DPRD	memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Administrasi Keanggotaan DPRD
9	data kepegawaian	menyusun administrasi kepegawaian
10	rencana operasional Bagian Umum	menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun administrasi kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kearsipan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Administrasi Keanggotaan DPRD
8	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian		

<div>2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</div> <div>3. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyusun administrasi kepegawaian</div> <div>4. kelancaran pelaksanaan tugas/ kegiatan menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian</div> <div>5. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD</div> <div>6. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kearsipan</div> <div>7. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>9. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli</div> <div>10. kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyusun administrasi kepegawaian</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/ kegiatan menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Melaksanakan kearsipan</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan</div> <div>8. meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan melaksanakan surat - menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD</div> <div>9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian</div> <div>10. Meminta data dan Informasi terkait tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Para Kepala Subbagian di koordinasi lingkungan Bagian Umum	
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis

6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. memberikan pelayanan di bidang kepegawaian; 2. melakukan koordinasi internal dan eksternal; dan 3. menata persuratan/arsip
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.14
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	22	1250	0.21
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.34
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing	Laporan hasil analisis kebijakan	12	55	1250	0.53

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya		urusan bidang kerja
JUMLAH		2.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan

4	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29

ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing

		berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEMUA JURUSAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PAKET C, SLTA KEJURUAN, SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53

dan ketentuan yang berlaku		
JUMLAH		2.3232
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan

2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Subbagian Rumah Tangga - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Rumah Tangga				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
c. Administrator		Kepala Bagian Umum				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Rumah Tangga				
Ikhtisar Jabatan		menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ADMINISTRASI, D-III EKONOMI				
c. Diklat		MANAJEMEN RUMAH TANGGA LEGISLATIF				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan	48	3	1250	0.12
2	mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD	235	2	1250	0.38
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga	7	25	1250	0.14
4	menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD	Dokumen rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat	12	4	1250	0.04

		DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD				
5	menyiapkan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyiapan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu	12	3	1250	0.03
6	mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD	235	1	1250	0.19
7	menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyediaan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya	12	1	1250	0.01
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	3	1250	0.06
9	melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	5	1250	0.05
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan				laporan	
2	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD				laporan	

3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga	dokumen
4	Dokumen rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyiapan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu	laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD	laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyediaan cinderamata atau laporan pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya	
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	rencana operasional Bagian Umum	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga
2	data petugas kebersihan	mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
3	data rapat dan pertemuan	memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
4	cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya	menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya
5	data peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
6	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
7	Data kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD	menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD
8	data rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu	menyiapkan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu
9	data lokasi penempatan keamanan kompleks Sekretariat DPRD	mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga

2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
4	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>4. Ketepatan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyediaan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyiapan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu</div> <div>7. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengusulkan kebutuhan peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>2. merekomendasikan tempat dan/atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu</div> <div>3. menentukan jadwal piket pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD</div> <div>4. merekomendasikan usulan rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD</div> <div>5. merekomendasikan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya</div> <div>6. menentukan jadwal piket penjagaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD</div> <div>7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>8. merekomendasikan tempat dan sarana rapat dan pertemuan</div>		

9. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subabagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Para Kepala Subbagian di koordinasi lingkungan Bagian Umum	
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	cukup
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun kebutuhan barang; 2. Menyusun laporan secara berkala; dan 3. Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data

b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	95	1250	0.91
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Laporan hasil pelaksanaan	12	15	1250	0.144

	dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	tugas
JUMLAH		2.836
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

		dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Rumah Tangga	menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	65.5	1250	0.63
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.1104
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara

tertulis maupun lisan		
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Rumah Tangga	menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
4	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan

2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PAKET C, PERSAMAAN SLTA, SLTA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	365	65	1250	18.98
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	30	1250	0.29
3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	5	1250	0.05
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	365	35	1250	10.22
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	365	5	1250	1.46
JUMLAH						31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						31

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Rumah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		SLTP, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), PAKET B, SLTP/SMP SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	48	7	1250	0.27
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	7	1250	0.07
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	48	35	1250	1.34
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.14
JUMLAH						2.012
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

Subbagian Perlengkapan - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perlengkapan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
c. Administrator		Kepala Bagian Umum				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perlengkapan				
Ikhtisar Jabatan		menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa kebutuhan sekretariat DPRD, sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III EKONOMI, D-III ADMINISTRASI, D-III SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan BBM untuk pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	1	1250	0.01
2	menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Pelaksanaan penyediaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	5	1250	0.05
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perlengkapan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan	2	10	1250	0.02
4	Melakukan tugas kedinasan lain yang	Laporan pelaksanaan	12	2	1250	0.02

	diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	tugas kedinasan lain				
5	melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan gedung	235	2	1250	0.38
6	mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	laporan mengatur dan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	5	1250	0.05
7	mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas	12	5	1250	0.05
8	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perlengkapan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan	12	1	1250	0.01
9	merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan pemeliharaan alat-alat perlengkapan	12	10	1250	0.1
10	mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pendistribusian dan pengendalian perlengkapan	235	3	1250	0.56
11	mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	12	3	1250	0.03

JUMLAH		1.28
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan BBM untuk pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD	dokumen
2	Dokumen Laporan Pelaksanaan penyediaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	dokumen
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan	dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
5	Dokumen laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan gedung	dokumen
6	laporan mengatur dan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	laporan
7	Dokumen laporan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas	dokumen
8	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan	dokumen
9	Dokumen Laporan pemeliharaan alat-alat perlengkapan	dokumen
10	Dokumen Laporan kegiatan pendistribusian dan pengendalian perlengkapan	dokumen
11	Dokumen Laporan Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai

		peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perlengkapan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana Operasional Bagian Umum	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perlengkapan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perlengkapan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai peraturan perundang-

		undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perlengkapan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>3. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pengendalian perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>4. Kelancaran Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan</div> <div>5. Kelancaran Pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa</div> <div>6. Kesesuaian pelaksanaan keperluan BBM Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>8. Kelancaran Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>9. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>10. Kelancaran Pelaksanaan kebijakan kebutuhan perlengkapan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perlengkapan</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan penyediaan kebutuhan perlengkapan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD</div> <div>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD		
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan kebijakan kebutuhan perlengkapan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD		
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD		
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa		
9. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan		
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan		
11. menentukan keperluan BBM Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Udara	kering
5	Suhu	panas
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. memelihara sarana dan prasarana; 2. mengelola sarana dan prasarana Sekretariat DPRD; dan 3. melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	9	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.29
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	12	1250	0.12

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.002
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja			Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya		
3	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait			Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang		

		berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Perlengkapan	menerima perintah dan arahan

4	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Kedaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	65.5	1250	0.63
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.1104
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan

		jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.38
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	55	1250	0.528
4	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.19
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan	Laporan hasil pengolahan data dan	12	60	1250	0.58

	pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	informasi urusan pengelolaan layanan operasional	
JUMLAH			2.444
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan	

		operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi

4	Kepala Subbagian Perlengkapan	menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

diperiksa jenis dan peruntukannya		
JUMLAH		1.453
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya

2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perlengkapan	menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT, PAKET C				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	55	1250	0.53
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	30	1250	0.29
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.29
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48
JUMLAH						2.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Perlengkapan	menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Arsiparis Terampil - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA ARAB, D-III AGRIBISNIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ANALISIS KIMIA, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ARSIPARIS, D-III FARMASI, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA BALI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PENYIARAN, D-III KOPERASI, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III DESAIN GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA JERMAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN ASET, D-III PENERBITAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III MULTIMEDIA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III KEARSIPAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III MUSIK, D-III PERIKLANAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III BAHASA JEPANG, D-III FOTOGRAFI, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III GIZI, D-III BAHASA JAWA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BAHASA MANDARIN				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
3	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang	-	-	-	-

		disimpan dan ditata				
4	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
5	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
6	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
7	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
8	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
9	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
10	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
11	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
12	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
13	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
14	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
15	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-

16	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
17	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
18	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
20	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
21	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
22	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Daftar	
2	Daftar arsip film yang direwashing				Daftar	
3	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata				Daftar	
4	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif				Laporan dan Berita Acara	
5	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip				Laporan	
6	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning				Daftar	
7	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan				Verifikasi Penilaian	
8	Arsip inaktif yang akan dipindahkan				Daftar	
9	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi				Laporan	
10	Inventaris arsip				Inventaris	
11	Daftar arsip video yang rewashing				Daftar	
12	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Berkas	

13	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
14	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
15	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
16	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
17	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
18	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
21	Daftar arsip statis	Daftar
22	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
3	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
4	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
13	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
15	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
16	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto

17	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
18	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
19	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
20	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
21	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
22	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
2	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
4	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
8	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
9	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
10	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
11	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
14	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga

18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	membuat daftar arsip inaktif usul pindah dan penyusutan arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melaksanakan pemindahan arsip inaktif dan penyusutan arsip
22	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>2. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>3. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>4. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div> <div>5. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>6. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>7. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>8. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>10. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>11. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>12. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>13. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>14. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>15. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>16. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>17. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>18. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>19. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>20. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>21. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>22. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div> <div>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Menggunakan arsip statis</div>		

11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis		
12. Menggunakan Inventaris arsip		
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip		
14. Menentukan arsip film yang direwashing		
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning		
16. Menentukan arsip yang rewashing		
17. Menentukan arsip foto yang restorasi		
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Letak	strategis
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.

b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III AKUNTANSI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PENYIARAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA BELANDA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III FARMASI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III BAHASA INDONESIA, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III MUSIK, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA JAWA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III MANAJEMEN, D-III ASURANSI JIWA, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III BAHASA PERANCIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PENERBITAN, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA ARAB, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III KEARSIPAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III JURNALISTIK, D-III GIZI, D-III KOPERASI, D-III MANAJEMEN ASET, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BAHASA BALI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA JEPANG, D-III BAHASA JERMAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA MANDARIN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PERIKLANAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III ARSIPARIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
2	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan	-	-	-	-

		penyusunan daftar arsip statis				
4	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
5	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
6	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
7	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
8	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
9	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
10	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
13	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
14	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan	-	-	-	-

		naskah sumber arsip				
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
16	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
17	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
18	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
19	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
20	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
21	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
22	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata				Daftar	
2	Daftar arsip statis				Daftar	
3	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
4	Daftar arsip film yang direwashing				Daftar	
5	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip				Daftar	
6	Arsip inaktif yang akan dipindahkan				Daftar	
7	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Berkas	
8	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif				Laporan dan Berita Acara	
9	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media				Daftar	
10	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi				Laporan	
11	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Daftar	

12	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
13	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
14	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Inventaris arsip	Inventaris
17	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
18	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
19	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
20	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
21	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
22	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
4	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
5	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
6	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
7	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
8	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
9	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
11	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
12	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
13	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
14	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
15	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis

16	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
17	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
18	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
19	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
20	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
21	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
22	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
6	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
12	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
13	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
16	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip

17	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
20	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
21	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
22	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian arsip foto yang restorasi2. Ketepatan inventaris arsip3. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis4. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning5. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga6. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata7. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip8. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah9. Kesesuaian arsip film yang direwashing10. Keakuratan daftar arsip terjaga11. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media12. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi13. Keakuratan daftar arsip statis14. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan15. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan16. Ketepatan layanan arsip aktif17. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip18. Kesesuaian arsip yang rewashing19. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip20. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga21. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip22. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none">1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif7. Memberikan layanan arsip aktif8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi		

9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata		
10. Menggunakan arsip statis		
11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis		
12. Menggunakan Inventaris arsip		
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip		
14. Menentukan arsip film yang direwashing		
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning		
16. Menentukan arsip yang rewashing		
17. Menentukan arsip foto yang restorasi		
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Kedaaan Ruangan	baik
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Asisten Perisalah Legislatif Terampil - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Asisten Perisalah Legislatif Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNOLOGI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI DASAR, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III KHUSUS AKUNTANSI, D-III PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK, D-III EKONOMI AKUNTANSI, D-III EKONOMI MANAJEMEN AKUNTANSI, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III ILMU AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI PEMERINTAHAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI MANAJEMEN, D-III AKUNTANSI MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III HUKUM AKUNTANSI, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMENTASI, D-III MANAJEMEN SISTEM INFORMASI, D-III EKONOMI MANAJEMEN SDM, D-III ILMU EKONOMI MANAJEMEN SDM, D-III ILMU MANAJEMEN ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN DOKUMENTASI DAN INFORMASI, D-III MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS, D-III ILMU KOMUNIKASI, D-III ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH, D-III BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-III BAHASA DAN SASTRA, D-III BAHASA ASING, D-III BAHASA INGGRIS BISNIS, D-III SASTRA BAHASA ASING, D-III HUKUM ACARA, D-III ILMU HUKUM, D-III HUKUM, D-III HUKUM ISLAM, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-III KOMPUTER (SISTEM INFORMASI), D-III KOMPUTER SISTEM INFORMATIKA, D-III KOMPUTER DAN INFORMATIKA, D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, PENYUSUNAN RISALAH RAPAT, PENYUSUNAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH RAPAT, PENGELOLAAN DATABASE INFORMASI RISALAH					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang	kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	-	-	-	-
2	melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat	kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan	-	-	-	-

		perekaman rapat				
3	mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	-	-	-	-
4	melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam	laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam	-	-	-	-
5	menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	rencana kerja sesuai jadwal rapat per masa sidang	-	-	-	-
6	menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	-	-	-	-
7	melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama	kaset rekaman hasil rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang	-	-	-	-
8	melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan rapat dengan waktu singka/sedang/lama	file digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang	-	-	-	-
9	melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan rapat dengan waktu singka/sedang/lama	file digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang	-	-	-	-
10	melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama	file digital dan dokumen transkrip dari alat voice to text yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang	-	-	-	-
11	melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama	rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang	-	-	-	-
12	melakukan validasi terhadap labeling rekaman	kertas kerja validasi terhadap	-	-	-	-

		labeling rekaman rapat				
13	melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat	kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat	-	-	-	-
14	mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat	kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat	-	-	-	-
15	menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis	rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis	-	-	-	-
16	menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip	tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip	-	-	-	-
17	melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit	dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit	-	-	-	-
18	melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman	dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat	-	-	-	-
19	melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat	dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat	-	-	-	-
20	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja kelengkapan bahan transkrip	-	-	-	-
21	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	-	-	-	-
22	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa	-	-	-	-

		Indonesia dari alat kerja rumit				
23	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana	-	-	-	-
24	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit	-	-	-	-
25	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	-	-	-	-
26	melakukan penyimpanan transkrip rapat	dokumen penyimpan transkrip rapat	-	-	-	-
27	melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	-	-	-	-
28	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
29	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
30	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan	-	-	-	-

		majelis atau alat kelengkapan dewan				
31	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
32	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang				kertas kerja	
2	kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat				kertas kerja	
3	laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat				laporan	
4	laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label laporan pada kaset/compact disk/media rekam					
5	rencana kerja sesuai jadwal rapat per masa sidang				rencana kerja	
6	rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat				rencana kebutuhan	
7	kaset rekaman hasil rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang				kaset	
8	file digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang				file	
9	file digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang				file	
10	file digital dan dokumen transkrip dari alat voice to text yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang				file	
11	rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang				daftar	
12	kertas kerja validasi terhadap labeling rekaman rapat				kertas kerja	
13	kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat				kertas kerja	
14	kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat				kertas kerja	
15	rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis				daftar	
16	tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip				daftar	
17	dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit				dokumen	

18	dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat	dokumen
19	dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat	dokumen
20	kertas kerja kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja
21	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	lembar
22	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	lembar
23	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana	lembar
24	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit	lembar
25	laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	laporan
26	dokumen penyimpan transkrip rapat	dokumen
27	berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	berita acara
28	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan
29	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
30	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan
31	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
32	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data risalah rapat	melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang
2	Data risalah rapat	melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat
3	Data risalah rapat	mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
4	Data risalah rapat	melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam
5	Data risalah rapat	menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang
6	Data risalah rapat	menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat
7	Data risalah rapat	melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama

8	Data risalah rapat	melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan rapat dengan waktu singka/sedang/lama
9	Data risalah rapat	melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan rapat dengan waktu singka/sedang/lama
10	Data risalah rapat	melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama
11	Data risalah rapat	melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama
12	Data risalah rapat	melakukan validasi terhadap labeling rekaman
13	Data risalah rapat	melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat
14	Data risalah rapat	mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat
15	Data risalah rapat	menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis
16	Data risalah rapat	menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip
17	Data risalah rapat	melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit
18	Data risalah rapat	melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman
19	Data risalah rapat	melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat
20	Data risalah rapat	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip
21	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
22	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
23	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana
24	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit
25	Data risalah rapat	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
26	Data risalah rapat	melakukan penyimpanan transkrip rapat
27	Data risalah rapat	melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara

28	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
29	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
30	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan
31	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
32	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan rapat dengan waktu singka/sedang/lama
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan rapat dengan waktu singka/sedang/lama
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi terhadap labeling rekaman
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyimpanan transkrip rapat
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan file digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan file digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan file digital dan dokumen transkrip dari alat voice to text yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja validasi terhadap labeling rekaman rapat</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja kelengkapan bahan transkrip</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penyimpan transkrip rapat</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan</div> <div>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan</div>		

<p>dewan</p> <p>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan</p>		
VII. WEWENANG		
<p>1. menentukan metode penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang</p> <p>2. menentukan metode pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat</p> <p>3. menentukan metode pengumpulan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat</p> <p>4. menentukan metode penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam</p> <p>5. menentukan metode perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama</p> <p>6. menentukan metode perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama</p> <p>7. menentukan metode perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama</p> <p>8. menetapkan hasil identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan rapat dengan waktu singkat/sedang/lama</p> <p>9. menentukan metode validasi terhadap labeling rekaman</p> <p>10. menentukan metode validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat</p> <p>11. menentukan metode indentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat</p> <p>12. menentukan metode penyusunan serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis</p> <p>13. melakukan menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip</p> <p>14. menentukan metode alih media rekaman dari alat kerja rumit</p> <p>15. menentukan metode duplikasi hasil rekaman</p> <p>16. menentukan metode penyimpanan hasil rekaman rapat</p> <p>17. menentukan metode pengumpulan kelengkapan bahan transkrip</p> <p>18. menetapkan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana</p> <p>19. menetapkan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit</p> <p>20. menetapkan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana</p> <p>21. menetapkan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit</p> <p>22. menentukan metode pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</p> <p>23. menentukan metode penyimpanan transkrip rapat</p> <p>24. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</p> <p>25. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>26. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>27. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan</p> <p>28. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>29. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.mengoperasikan Internet 2.mengoperasikan komputer 3.menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Asisten Perisalah Legislatif Mahir - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asisten Perisalah Legislatif Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI DASAR, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III KHUSUS AKUNTANSI, D-III PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK, D-III EKONOMI AKUNTANSI, D-III EKONOMI MANAJEMEN AKUNTANSI, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III ILMU AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI PEMERINTAHAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI MANAJEMEN, D-III AKUNTANSI MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III HUKUM AKUNTANSI, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMENTASI, D-III MANAJEMEN SISTEM INFORMASI, D-III EKONOMI MANAJEMEN SDM, D-III ILMU EKONOMI MANAJEMEN SDM, D-III ILMU MANAJEMEN ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN DOKUMENTASI DAN INFORMASI, D-III MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS, D-III ILMU KOMUNIKASI, D-III ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH, D-III BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-III BAHASA DAN SASTRA, D-III BAHASA ASING, D-III BAHASA INGGRIS BISNIS, D-III SASTRA BAHASA ASING, D-III HUKUM ACARA, D-III ILMU HUKUM, D-III HUKUM, D-III HUKUM ISLAM, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-III KOMPUTER (SISTEM INFORMASI), D-III KOMPUTER SISTEM INFORMATIKA, D-III KOMPUTER DAN INFORMATIKA, D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, PENYUSUNAN RISALAH RAPAT, PENYUSUNAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH RAPAT, PENGELOLAAN DATABASE INFORMASI RISALAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keahlian legislatif atau persidangan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas	kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas	-	-	-	-
2	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan	kertas kerja penentuan kualitas	-	-	-	-

	kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas	rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas				
3	merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat	laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat	-	-	-	-
4	mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip	-	-	-	-
5	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip	-	-	-	-
6	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	-	-	-	-
7	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	-	-	-	-
8	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana	-	-	-	-
9	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumi	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit	-	-	-	-
10	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	-	-	-	-
11	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas	-	-	-	-

		rekaman jelas/rekaman kurang jelas				
12	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	-	-	-	-
13	membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	-	-	-	-
14	melakukan penyimpanan transkrip rapat	dokumen penyimpan transkrip rapat	-	-	-	-
15	melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	-	-	-	-
16	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
17	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
18	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	-	-	-	-
19	menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan pelaksanaan	-	-	-	-

	transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan				
20	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas	kertas kerja				
2	kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas	kertas kerja				
3	laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat	laporan				
4	kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja				
5	kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja				
6	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	lembar				
7	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	lembar				
8	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana	lembar				
9	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit	lembar				
10	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	lembar				
11	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	lembar				
12	laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	laporan				
13	daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	daftar				
14	dokumen penyimpan transkrip rapat	dokumen				
15	berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	berita acara				
16	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan				

17	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
18	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan
19	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
20	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data risalah rapat	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
2	Data risalah rapat	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
3	Data risalah rapat	merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat
4	Data risalah rapat	mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip
5	Data risalah rapat	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip
6	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
7	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
8	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana
9	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumi
10	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana
11	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit
12	Data risalah rapat	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
13	Data risalah rapat	membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat
14	Data risalah rapat	melakukan penyimpanan transkrip rapat
15	Data risalah rapat	melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara
16	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi

		bulanan/triwulan/semester/tahunan
17	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
18	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan
19	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
20	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyimpanan transkrip rapat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penyimpan transkrip rapat</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yg dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan</div>		

16. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan		
17. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan metode penentuan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas</div> <div>2. menentukan metode penentuan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas</div> <div>3. menentukan metode penyusunan rencana kegiatan pembuatan transkrip rapat</div> <div>4. menentukan metode pengidentifikasian kelengkapan bahan transkrip</div> <div>5. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana</div> <div>6. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumi</div> <div>7. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana</div> <div>8. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit</div> <div>9. menentukan metode pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</div> <div>10. menentukan metode klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat</div> <div>11. menentukan metode penyimpanan transkrip rapat</div> <div>12. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</div> <div>13. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>14. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>15. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan</div> <div>16. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>17. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis/alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis

2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.mengoperasikan Internet 2.mengoperasikan komputer 3.menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Asisten Perisalah Legislatif Penyelia - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asisten Perisalah Legislatif Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI DASAR, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III KHUSUS AKUNTANSI, D-III PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK, D-III EKONOMI AKUNTANSI, D-III EKONOMI MANAJEMEN AKUNTANSI, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III ILMU AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI PEMERINTAHAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI MANAJEMEN, D-III AKUNTANSI MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III HUKUM AKUNTANSI, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMENTASI, D-III MANAJEMEN SISTEM INFORMASI, D-III EKONOMI MANAJEMEN SDM, D-III ILMU EKONOMI MANAJEMEN SDM, D-III ILMU MANAJEMEN ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN DOKUMENTASI DAN INFORMASI, D-III MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS, D-III ILMU KOMUNIKASI, D-III ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH, D-III BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-III BAHASA DAN SASTRA, D-III BAHASA ASING, D-III BAHASA INGGRIS BISNIS, D-III SASTRA BAHASA ASING, D-III HUKUM ACARA, D-III ILMU HUKUM, D-III HUKUM, D-III HUKUM ISLAM, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-III KOMPUTER (SISTEM INFORMASI), D-III KOMPUTER SISTEM INFORMATIKA, D-III KOMPUTER DAN INFORMATIKA, D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, PENYUSUNAN RISALAH RAPAT, PENYUSUNAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH RAPAT, PENGELOLAAN DATABASE INFORMASI RISALAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keahlian legislatif atau persidangan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas	kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas	-	-	-	-
2	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan	kertas kerja penentuan kualitas	-	-	-	-

	kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas	rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas				
3	merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat	laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat	-	-	-	-
4	mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat	kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip	-	-	-	-
5	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip	-	-	-	-
6	melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi	kertas kerja kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi	-	-	-	-
7	melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat	laporan hasil koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat	-	-	-	-
8	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	-	-	-	-
9	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	-	-	-	-
10	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana	-	-	-	-
11	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit	-	-	-	-

12	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	-	-	-	-
13	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	-	-	-	-
14	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	-	-	-	-
15	membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	-	-	-	-
16	melakukan penyimpanan transkrip rapat	dokumen penyimpan transkrip rapat	-	-	-	-
17	melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	-	-	-	-
18	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
19	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/	-	-	-	-

		triwulan/semester/ tahunan				
20	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	-	-	-	-
21	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
22	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan	-	-	-	-
23	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat bidang Risalah	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas				kertas kerja	
2	kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas				kertas kerja	
3	laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat				laporan	
4	kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip				kertas kerja	

5	kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip	kertas kerja
6	kertas kerja kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi	kertas kerja
7	laporan hasil koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat	laporan
8	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana	lembar
9	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	lembar
10	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana	lembar
11	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit	lembar
12	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	lembar
13	lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas	lembar
14	laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	laporan
15	daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	daftar
16	dokumen penyimpan transkrip rapat	dokumen
17	berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	berita acara
18	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan	laporan
19	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/ triwulan/semester/ tahunan	laporan
20	laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan
21	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan	laporan
22	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan	laporan
23	laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data risalah rapat	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
2	Data risalah rapat	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas

3	Data risalah rapat	merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat
4	Data risalah rapat	mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat
5	Data risalah rapat	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat
6	Data risalah rapat	melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi
7	Data risalah rapat	melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat
8	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
9	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
10	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana
11	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit
12	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas
13	Data risalah rapat	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas
14	Data risalah rapat	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
15	Data risalah rapat	membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat
16	Data risalah rapat	melakukan penyimpanan transkrip rapat
17	Data risalah rapat	melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara
18	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
19	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
20	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan
21	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi

		bulanan/triwulan/semester/tahunan
22	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
23	Data risalah rapat	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat bidang Risalah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyimpanan transkrip rapat

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat bidang Risalah
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penyimpan transkrip rapat</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan</div>		

<div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/ triwulan/semester/ tahunan</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan metode penentuan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas</div> <div>2. menentukan metode penentuan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas dan kurang jelas</div> <div>3. menetapkan laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat</div> <div>4. menentukan metode pengidentifikasian kelengkapan bahan transkrip rapat</div> <div>5. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana</div> <div>6. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit</div> <div>7. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana</div> <div>8. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit</div> <div>9. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas</div> <div>10. menetapkan hasil transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas/kurang jelas</div> <div>11. menentukan metode pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</div> <div>12. menentukan metode klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat</div> <div>13. menentukan metode penyimpanan transkrip rapat</div> <div>14. melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</div> <div>15. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>16. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>17. menetapkan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan</div> <div>18. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi bulanan/triwulan/semester/tahunan</div> <div>19. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi bulanan/triwulan/semester/ tahunan</div> <div>20. menetapkan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat bidang Risalah</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan	Koordinasi

	Peraturan Perundang-undangan	
3	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.mengoperasikan Internet 2.mengoperasikan komputer 3.menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Arsiparis Penyelia - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MUSIK, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA JAWA, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA PERANCIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BAHASA JEPANG, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III MULTIMEDIA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III SEKRETARIS, D-III ARSIPARIS, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III FARMASI, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA KOREA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III JURNALISTIK, D-III KOPERASI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PENERBITAN, D-III BAHASA BALI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III PENYIARAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III GIZI, D-III BAHASA JERMAN, D-III FOTOGRAFI, D-III PERIKLANAN, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III DESAIN PRODUK, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III AGRIBISNIS, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III BAHASA ARAB				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
2	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-

4	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
5	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
6	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
8	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
9	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
10	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
12	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-

14	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
15	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan layanan arsip vital					Laporan
2	Laporan identifikasi arsip vital					Laporan
3	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis					Laporan
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					Daftar
5	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis					Laporan

6	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
7	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
8	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
9	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
10	Berkas arsip vital	Nomor
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
13	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
14	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
15	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN Daftar dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN Daftar dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
7	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
8	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
9	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
10	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN

		dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
11	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
12	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
13	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
14	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
15	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
18	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
2	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
4	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
5	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
10	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis

12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>2. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>3. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>5. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>6. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>7. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>9. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>10. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>11. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>12. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>13. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>14. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>15. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div>		
VII. WEWENANG		

<div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Kedadaan Ruangan	baik
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada

7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Arsiparis Ahli Pertama - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 SASTRA INDONESIA, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 ILMU SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PETERNAKAN, S-1 SASTRA JAWA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 SAINS TANAH, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 KEARSIPAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV KEARSIPAN DIGITAL, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 FILM, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ILMU TANAH, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 SAINS PANGAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 ARSIPARIS, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 AGRONOMI, S-1 BIOKIMIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 RANCANG KOTA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 LOGISTIK, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 SEJARAH SENI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, D-IV ARSIPARIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 DESAIN MODE, S-1 BAHASA DAN

KEBUDAYAAN ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 STATISTIKA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 SASTRA ACEH, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA BALI, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 GEOFISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV ANIMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 SASTRA BATAK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 ILMU HUKUM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 AKUNTANSI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV KEARSIPAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TRANSPORTASI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 JURNALISTIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 ARKEOLOGI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 GEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 BAHASA ARAB, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 INFORMATIKA MEDIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL

	ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ASTRONOMI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 KEHUTANAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 BIOLOGI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 FILSAFAT, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 SASTRA ARAB, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SASTRA BALI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP, S-1 FOTOGRAFI, S-1 SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	-	-	-	-
2	Melaksanakan penyerahan arsip	Dokumen penyerahan arsip	-	-	-	-
3	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische	Dokumen/arsip microfilm/microfische yang rewashing	-	-	-	-
4	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar arsip inaktif usul serah	-	-	-	-
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	-	-	-	-
6	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar arsip inaktif usul musnah	-	-	-	-
7	Menyusun katalog pameran	Katalog pameran arsip	-	-	-	-
8	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Dokumen pemusnahan arsip inaktif	-	-	-	-
9	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan identifikasi dan pengolahan	-	-	-	-

		data arsip inaktif				
10	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	-	-	-	-
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	-	-	-	-
12	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	-	-	-	-
13	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	-	-	-	-
14	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	-	-	-	-
15	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan jasa penelusuran arsip statis	-	-	-	-
16	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	-	-	-	-
17	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Dokumen/arsip peta dan kearsitekturan laminasi	-	-	-	-
18	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital				Laporan	

2	Dokumen penyerahan arsip	Dokumen
3	Dokumen/arsip microfilm/microfische yang rewashing	Dokumen
4	Daftar arsip inaktif usul serah	Daftar
5	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan
6	Daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar
7	Katalog pameran arsip	Katalog
8	Dokumen pemusnahan arsip inaktif	Dokumen
9	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan
10	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan
11	Laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan
12	Laporan seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan
13	Laporan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
14	Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar
15	Layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan
16	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Dokumen
17	Dokumen/arsip peta dan kearsitekturan laminasi	Dokumen
18	Laporan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
2	ATK, kartu deskripsi arsip, kertas pembungkus, label arsip boks arsip, label boks	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	ATK, komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
4	ATK, komputer	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
5	ATK, label arsip, kertas pembungkus, boks arsip, label boks	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
6	ATK, komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
7	ATK, Komputer	Melaksanakan penyerahan arsip
8	ATK, komputer	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
9	ATK, komputer, cairan pembersih, kain/lap arsip dan mesin pemutar microfilm/microfische	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische
10	ATK, komputer, tisu jepang, lem, cairan pembersih arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
11	ATK, komputer	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip

12	ATK, komputer, scanner	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
13	ATK, komputer, buku layanan jasa	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
15	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis
16	ATK, komputer	Menyusun katalog pameran
17	ATK, komputer	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
18	ATK, komputer	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
6	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan penyerahan arsip
7	Peraturan terkait dengan sarana temu kembali arsip	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische
9	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Menyusun katalog pameran
13	Peraturan terkait dengan layanan arsip dan peraturan terkait dengan pengelolaan srsip statis	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Peraturan terkait dengan akuisisi arsip	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP

16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none">1. Keakuratan katalog pameran2. Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan3. Kebenaran arsip inaktif yang akan diserahkan4. Ketepatan rewashing arsip microfilm/microfische5. Kebenaran penyerahan arsip6. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif7. Kesesuaian layanan jasa penelusuran arsip statis8. Kebenaran arsip inaktif yang dimusnahkan9. Keakuratan daftar arsip inaktif usul musnah10. Keakuratan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip11. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip statis12. Keakuratan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama13. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip vital14. Keakuratan daftar arsip inaktif usul serah15. Keakuratan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip16. Keakuratan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual17. Kebenaran arsip inaktif yang akan dimusnahkan		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan arsip inaktif yang akan dimusnahkan2. Menentukan daftar arsip inaktif usul musnah3. Menentukan pemusnahan arsip inaktif4. Menentukan arsip inaktif yang akan diserahkan5. Menentukan daftar arsip inaktif usul serah6. Menentukan penyerahan arsip7. Menentukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip8. Menentukan arsip microfilm/microfische yang direwashing9. Menentukan arsip peta dan kearsitekturan yang dilaminasi10. Menentukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip11. Menentukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual12. Menentukan katalog pameran13. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis14. Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama15. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif16. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital17. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengolhan arsip dinamis, 3.Melakukan preservasi arsip.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data

b. Hubungan dengan orang Melayani orang	
c. Hubungan dengan benda Mengerjakan persisi	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

Pranata Hubungan Masyarakat Terampil - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III JURNALISTIK, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KELAUTAN, D-III MANAJEMEN, D-III SEKRETARIS, D-III SOSIAL POLITIK, D-III KOMUNIKASI, D-III PENYIARAN, D-III PENERBITAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III SOSIOLOGI, D-III TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PSIKOLOGI, D-III FOTOGRAFI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III KEPERAWATAN, D-III KOMUNIKASI MASSA, D-III TEKNOLOGI CETAK DAN GRAFIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III TEKNIK KIMIA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING, D-III TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III KOMPUTER, D-III HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-III PERIKLANAN, D-III MULTIMEDIA, D-III KEARSIPAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III STATISTIKA TERAPAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA HUMAS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	laporan pelaksanaan hubungan internal	-	-	-	-
2	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	-	-	-	-
3	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	Laporan pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	-	-	-	-

4	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi	-	-	-	-
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
6	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi	dokumen entri data dan informasi untuk pelayanan informasi	-	-	-	-
7	Memilih bahan untuk pembuatan kliping	laporan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping	-	-	-	-
8	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	laporan pelaksanaan hubungan eksternal	-	-	-	-
9	Mentranskrip ceramah atau briefing	Naskah transkrip ceramah atau briefing	-	-	-	-
10	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal	Laporan perencanaan hubungan eksternal	-	-	-	-
11	Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka	-	-	-	-
12	Melakukan siaran melalui media internal	laporan pelaksanaan siaran melalui media internal	-	-	-	-
13	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
14	Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Laporan peningkatan pelaksanaan hubungan internal	-	-	-	-
15	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya	-	-	-	-

		penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan				
16	Mengumpulkan konten media	dokumen konten media	-	-	-	-
17	Memutakhirkan data dan informasi publik	dokumen pemutakhiran data dan informasi publik	-	-	-	-
18	Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	laporan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	-	-	-	-
19	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal	Laporan perencanaan hubungan internal	-	-	-	-
20	Menyusun materi layanan untuk media daring (online)	Naskah materi layanan untuk media daring (online)	-	-	-	-
21	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	Laporan perencanaan pelayanan informasi	-	-	-	-
22	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan data dan informasi untuk pelayanan informasi	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan pelaksanaan hubungan internal				Laporan	
2	Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)				Dokumen	
4	Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi				Laporan	
5	Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan				Laporan	
6	dokumen entri data dan informasi untuk pelayanan informasi				Dokumen	
7	laporan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping				Laporan	

8	laporan pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
9	Naskah transkrip ceramah atau briefing	Naskah
10	Laporan perencanaan hubungan eksternal	Laporan
11	Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka	Naskah
12	laporan pelaksanaan siaran melalui media internal	Laporan
13	Laporan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
14	Laporan peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Laporan
15	Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
16	dokumen konten media	Dokumen
17	dokumen pemutakhiran data dan informasi publik	dokumen
18	laporan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	Laporan
19	Laporan perencanaan hubungan internal	Laporan
20	Naskah materi layanan untuk media daring (online)	Naskah
21	Laporan perencanaan pelayanan informasi	Laporan
22	Laporan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data perencanaan pengembangan pelayanan informasi	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi
2	data perencanaan hubungan eksternal	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal
3	data perencanaan hubungan internal	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal
4	data penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
5	data kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
6	data dan informasi pelayanan informasi dan kehumasan	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
7	konten media	Mengumpulkan konten media
8	kliping	Memilih bahan untuk pembuatan kliping
9	materi layanan	Menyusun materi layanan untuk media daring (online)
10	data pelayanan informasi	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)

11	data dan informasi pelaksanaan hubungan internal	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal
12	data peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal
13	Jadwal siaran	Melakukan siaran melalui media internal
14	Data penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
15	data dan informasi publik	Memutakhirkan data dan informasi publik
16	desain peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
17	materi layanan informasi	Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka
18	data dan informasi pelayanan informasi	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi
19	data dan informasi pelaksanaan hubungan eksternal	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal
20	Jadwal ceramah atau briefing	Mentranskrip ceramah atau briefing
21	data perencanaan pelayanan informasi	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi
22	data dan informasi pelayanan informasi	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan konten media
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memutakhirkan data dan informasi publik

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun materi layanan untuk media daring (online)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan siaran melalui media internal
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mentranskrip ceramah atau briefing
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memilih bahan untuk pembuatan kliping
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>2. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis</div> <div>3. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)</div> <div>4. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile</div> <div>5. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal</div> <div>6. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop</div> <div>7. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi</div> <div>8. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal</div> <div>9. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta</div> <div>10. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi</div> <div>11. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta</div> <div>12. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil press release</div> <div>13. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksternal</div>		

<div>14. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal</div> <div>15. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran</div> <div>16. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal</div> <div>17. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta</div> <div>18. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan internal</div> <div>19. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>20. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal</div> <div>21. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis</div> <div>22. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran</div> <div>23. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi</div> <div>24. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public</div> <div>25. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informasi</div> <div>26. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis</div> <div>27. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>28. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi</div> <div>29. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato</div> <div>30. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>31. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise</div> <div>32. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis</div> <div>33. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan</div> <div>34. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal</div> <div>35. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>36. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis</div> <div>37. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi</div> <div>38. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan</div> <div>39. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran</div>	
VII. WEWENANG	
<div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informasi</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal</div>	

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksternal
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat dan pameran
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
24. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
26. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil press release
29. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
30. meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
33. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau

pertemuan sejenis, sebagai peserta		
34. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan		
35. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi		
36. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta		
37. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)		
38. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan		
39. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
3	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun pelayanan informasi dan kehumasan, 3.Pengembangan Pelayanan informasi dan kehumasan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN GRAFIS, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN PRODUKSI SIARAN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 BAHASA ARAB, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 BIOLOGI, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 STATISTIKA, S-1 JURNALISTIK, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 MATEMATIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 KOMUNIKASI MASSA, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 HUKUM, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI, S-1 FILSAFAT, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 PETERNAKAN, S-1 EKONOMI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ILMU POLITIK, D-IV NAUTIKA, S-1 GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 ILMU TANAH, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-IV MANAJEMEN PRODUKSI BERITA, S-1 SEJARAH				
c. Diklat		DIKLAT HUMAS, DIKLAT TEKNIS PRANATA HUMAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai

1	Menganalisis isu hubungan internal	Laporan analisis isu hubungsn internal	-	-	-	-
2	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	TOR hasil rencana kerja audit komunikasi	-	-	-	-
3	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	-	-	-	-
4	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
5	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
6	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	-	-	-	-
7	Menganalisis konten media terpilih	Laporan hasil konten media terpilih	-	-	-	-
8	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:	Laporan informasi strategis pemerintah	-	-	-	-
9	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	-	-	-	-
10	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	-	-	-	-
11	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan	Laporan kegiatan	-	-	-	-

	dengan kalangan media atau pers sebagai:	pertemuan dengan kalangan media atau pers				
12	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	-	-	-	-
13	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
14	Menganalisis isu publik	Laporan hasil analisa isu publik	-	-	-	-
15	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Naskah briefing note untuk pimpinan	-	-	-	-
16	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
17	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
18	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	-	-	-	-
19	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	-	-	-	-
20	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	-	-	-	-
21	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	-	-	-	-
22	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	-	-	-	-
23	Mengembangkan sistem layanan informasi	Laporan hasil pengembangan	-	-	-	-

sistem layanan informasi		
JUMLAH		1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan analisis isu hubungsn internal	Laporan
2	TOR hasil rencana kerja audit komunikasi	TOR
3	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Laporan
4	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
7	Laporan hasil konten media terpilih	Laporan
8	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
9	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
11	Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Laporan
12	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	Laporan
13	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
14	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
15	Naskah briefing note untuk pimpinan	Naskah
16	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
17	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
18	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
19	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Laporan
20	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
21	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
22	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan
23	Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan

2	data model layanan informasi dan kehumasan	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
3	data briefing note untuk pimpinan	Menyusun briefing note untuk pimpinan
4	data konten media terpilih	Menganalisis konten media terpilih
5	data konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
6	data pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi
7	data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:
8	data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:
9	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:
10	data pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
11	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:
12	data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:
13	data analisis isu hubungan internal	Menganalisis isu hubungan internal
14	hasil rencana kerja audit komunikasi	Menyusun rencana kerja audit komunikasi
15	hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:
16	konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
17	data standar layanan informasi dan kehumasan	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan
18	informasi strategis pemerintah	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:
19	data pengembangan sistem layanan informasi	Mengembangkan sistem layanan informasi
20	konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
21	data ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
22	hasil analisa isu publik	Menganalisis isu publik
23	program informasi dan kehumasan	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun briefing note untuk pimpinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis konten media terpilih
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu publik
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu hubungan internal
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja audit komunikasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan sistem layanan informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
2. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
3. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
4. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
5. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
6. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
7. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
8. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
9. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
10. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
11. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
12. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
13. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
14. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu
15. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
16. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan
17. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
18. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
19. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
20. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
21. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
22. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
23. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi
24. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
25. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
26. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
27. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil press release
28. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
29. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal

<div>30. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi</div> <div>31. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik</div> <div>32. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan</div> <div>33. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>34. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi</div> <div>35. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik</div> <div>36. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal</div> <div>37. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan</div> <div>38. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta</div> <div>39. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers</div> <div>40. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media terpilih</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div><div>1. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan</div><div>2. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan</div><div>3. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan</div><div>4. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah</div><div>5. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan</div><div>6. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media terpilih</div><div>7. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik</div><div>8. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan</div><div>9. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi</div><div>10. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers</div><div>11. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis</div><div>12. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik</div><div>13. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal</div><div>14. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal</div><div>15. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik</div><div>16. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis</div><div>17. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal</div><div>18. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi</div><div>19. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi</div><div>20. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan</div><div>21. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan</div></div>

<p>22. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan</p> <p>23. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi</p> <p>24. Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi</p> <p>25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis</p> <p>26. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan</p> <p>27. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis</p> <p>28. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil press release</p> <p>29. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal</p> <p>30. meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop</p> <p>31. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis</p> <p>32. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta</p> <p>33. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta</p> <p>34. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan</p> <p>35. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi</p> <p>36. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta</p> <p>37. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)</p> <p>38. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan</p> <p>39. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal</p> <p>40. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
3	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun pelayanan informasi dan kehumasan, 3.Pengembangan Pelayanan informasi dan kehumasan
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 HUKUM, S-1 FILM, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV MANAJEMEN PRODUKSI BERITA, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI, S-1 FILSAFAT, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 KOMUNIKASI MASSA, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 GEOGRAFI, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 BIOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 BAHASA ARAB, S-1 ILMU TANAH, D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 PERIKLANAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV NAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV MANAJEMEN PRODUKSI SIARAN, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV DESAIN GRAFIS, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA HUMAS, DIKLAT HUMAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai

1	Menganalisis isu publik	Laporan hasil analisa isu publik	-	-	-	-
2	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:	Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	-	-	-	-
3	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	-	-	-	-
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
5	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
6	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	-	-	-	-
7	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	-	-	-	-
8	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:	Laporan informasi strategis pemerintah	-	-	-	-
9	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
10	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	-	-	-	-
11	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	-	-	-	-
12	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan hasil kegiatan	-	-	-	-

	sebagai:	kunjungan jurnalistik				
13	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	-	-	-	-
14	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
15	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Naskah briefing note untuk pimpinan	-	-	-	-
16	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	-	-	-	-
17	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	-	-	-	-
18	Menganalisis isu hubungan internal	Laporan analisis isu hubungsn internal	-	-	-	-
19	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	-	-	-	-
20	Mengembangkan sistem layanan informasi	Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi	-	-	-	-
21	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	-	-	-	-
22	Menganalisis konten media terpilih	Laporan hasil konten media terpilih	-	-	-	-
23	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	TOR hasil rencana kerja	-	-	-	-

audit komunikasi		
JUMLAH		1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
2	Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Laporan
3	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Laporan
4	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	Laporan
7	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
8	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
9	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
10	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
11	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan
12	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
13	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Laporan
14	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
15	Naskah briefing note untuk pimpinan	Naskah
16	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
17	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
18	Laporan analisis isu hubungsn internal	Laporan
19	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Laporan
20	Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi	Laporan
21	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
22	Laporan hasil konten media terpilih	Laporan
23	TOR hasil rencana kerja audit komunikasi	TOR
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
2	data briefing note untuk pimpinan	Menyusun briefing note untuk pimpinan

3	data konten media terpilih	Menganalisis konten media terpilih
4	hasil analisa isu publik	Menganalisis isu publik
5	data konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
6	data pelaksanaan penyediaan dan peyebarlusan informasi	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi
7	data kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:
8	data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:
9	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:
10	data ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
11	data pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
12	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:
13	data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:
14	data analisis isu hubungsn internal	Menganalisis isu hubungan internal
15	hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:
16	data standar layanan informasi dan kehumasan	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan
17	data pengembangan sistem layanan informasi	Mengembangkan sistem layanan informasi
18	hasil rencana kerja audit komunikasi	Menyusun rencana kerja audit komunikasi
19	konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
20	program informasi dan kehumasan	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan
21	konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
22	data model layanan informasi dan kehumasan	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
23	informasi strategis pemerintah	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis konten media terpilih
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu publik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu hubungan internal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja audit komunikasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan sistem layanan informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun briefing note untuk pimpinan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
2. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
3. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
4. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
5. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi
6. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
7. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
8. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
9. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
10. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
12. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
13. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
14. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu
15. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
16. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
17. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
18. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi
19. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
20. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan
22. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
23. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
24. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
25. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
26. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
27. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
28. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
29. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
30. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil press release
31. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
32. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal

<div>33. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop</div> <div>34. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis</div> <div>35. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan</div> <div>36. ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta</div> <div>37. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal</div> <div>38. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik</div> <div>39. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi</div> <div>40. Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div><div>1. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan</div><div>2. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan</div><div>3. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan</div><div>4. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah</div><div>5. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan</div><div>6. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media terpilih</div><div>7. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik</div><div>8. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan</div><div>9. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi</div><div>10. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers</div><div>11. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis</div><div>12. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik</div><div>13. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal</div><div>14. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal</div><div>15. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik</div><div>16. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis</div><div>17. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal</div><div>18. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi</div><div>19. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi</div><div>20. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan</div><div>21. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan</div></div>

<p>22. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan</p> <p>23. Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi</p> <p>24. Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi</p> <p>25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis</p> <p>26. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan</p> <p>27. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis</p> <p>28. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil press release</p> <p>29. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal</p> <p>30. meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop</p> <p>31. meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis</p> <p>32. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta</p> <p>33. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta</p> <p>34. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan</p> <p>35. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi</p> <p>36. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta</p> <p>37. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)</p> <p>38. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan</p> <p>39. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal</p> <p>40. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan
3	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun pelayanan informasi dan kehumasan, 3.Pengembangan Pelayanan informasi dan kehumasan
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Perencana Ahli Pertama - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 SASTRA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA,

S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIAH

MATEMATIKA, S-1 TEATER, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 PERIKLANAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEATER MUSIKAL, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TADIRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1

AGROTEKNOLOGI, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER
ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK,
S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV
PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA
INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS
DIGITAL, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN
SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU,
S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN
TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1
PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI
PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BAHASA
DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN
VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1
TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV
SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA
KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN
BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN
JEMBATAN, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK
BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH
AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TARI, S-1
BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN
KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN
SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL
PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 KOMUNIKASI,
S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1
KAJIAN BATAK, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER
DAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM
INTERNASIONAL, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1
ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV
KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1
SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS
KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS
PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA,
S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN
BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 ILMU HADIS, S-1 REKAYASA
KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU
LINGKUNGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN
TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1
KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI
PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1
PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1
REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN
INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS
DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING
ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU
KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV
TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1
AKUAKULTUR, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK
PERMINYAKAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN,
D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 SASTRA
JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 HUKUM
EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1
SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA
ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1
SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1
PENDIDIKAN FISIKA, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-
IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN
AUTOMASI, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV
TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK
PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV
PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL
PERTANIAN, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 KEDOKTERAN, S-1

ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, D-IV TARI ACEH, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BISNIS JASA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 SAINS TANAH, D-IV ANIMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, D-IV GIZI KLINIS, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 MANAJEMEN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 MUAMALAH, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BAHASA KOREA, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU SOSIAL, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 KRIYA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 SEJARAH, S-1 STATISTIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TARI BALI, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 FISIKA, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU

	EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 BAHASA BATAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 POLITIK, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 GEODESI, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 HUKUM, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 TADRIS IPA, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data	Laporan hasil inventarisasi	-	-	-	-

	Sekunder	dan identifikasi data sekunder				
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan identifikasi permasalahan				Laporan	
2	Laporan perumusan permasalahan				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi				Laporan	
4	Laporan hasil analisis data dan informasi				Laporan	
5	Laporan penyajian data dan informasi				Laporan	
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder				Laporan	
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data				Laporan	
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer				Laporan	
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Laporan	
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data profil kabupaten			Mengidentifikasi Permasalahan		
2	Laporan identifikasi masalah			Merumuskan Permasalahan		
3	Data dan informasi profil daerah			Mengolah Data dan Informasi		

4	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. Kualitas hasil riset kebijakan</div> <div>5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div>		

<div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Koordinasi Sekretariat DPRD	
4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis
X. RESIKO BAHAYA		

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TADRIS MATEMATIKA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 ILMU PANGAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 MISIOLOGI, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PARIWISATA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 BAHASA ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-

1 STATISTIKA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV GIZI KLINIS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 FISIOTERAPI, D-IV DESAIN MODE, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 AGRONOMI, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 BAHASA ARAB, S-1 ASTRONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 GIZI, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 KELAUTAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 TEATER, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 INFORMATIKA, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, D-IV AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV ANIMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TEKNIK NUKLIR, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 SAINS DATA, S-1 ARSITEK, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 TADRIS IPS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 SYARIAH ISLAMIAH, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 STATISTIK, S-1 BOKIMIA, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 BIOLOGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 TARI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 DOKTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 HUKUM, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 KRIMINOLOGI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 TARBIAH MATEMATIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 SASTRA JAWA, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SENI RUPA, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1

PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SAINS HEWAN, S-1 BIMBINGAN
PENYULUH ISLAM, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 SASTRA ARAB DAN
KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1
KESEHATAN AYURWEDA, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 BAHASA DAN
KEBUDAYAAN BATAK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 TEOLOGI
KRISTEN PROTESTAN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1
SAINS PERIKANAN, D-IV TERAPI GIGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA
KEHUTANAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1
BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN
KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN
KEMURGI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 ILMU TANAH, S-1 KEBIDANAN, D-IV
KARAWITAN ACEH, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR
LINGKUNGAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 FILSAFAT
AGAMA, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 REKAYASA
PERTAMBANGAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TADRIS BAHASA
INGGRIS, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 FARMASI
KLINIS, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK
BIOSISTEM, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN
SOSIAL, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 SAINS PERKOPIAN,
S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
PANGAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1
PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1
KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK
PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1
ILMU PENDIDIKAN, S-1 JURNALISTIK, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 TEKNIK
ELEKTRO, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 DAKWAH DAN
KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1
REKAYASA KIMIA, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 TEKNIK
INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-
IV STUDI INTELIJEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, D-IV PENYULUHAN
PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU,
S-1 NUTRISI TERNAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV KARAWITAN MINANG,
D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN
PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SOSIOLOGI, S-1
REKAYASA MESIN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1
KEPERAWATAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK,
S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1
MANAJEMEN ENERGI, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 TEOLOGI
KATOLIK, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 PENGELOLAAN
SUMBER DAYA LAHAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV AGRIBISNIS
PETERNAKAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1
SOSIAL ISLAM, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNIK
MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 SOSIAL EKONOMI
PETERNAKAN, S-1 KOMUNIKASI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA
UDARA, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
LOGISTIK, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 AGRONOMI DAN
HORTIKULTURA, S-1 LOGIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA
INDUSTRI, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 AQIDAH FILSAFAT,
S-1 HUKUM LINGKUNGAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, D-IV
KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV PENYULUHAN
PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA
GRAFIS, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SASTRA ACEH, D-IV
BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PRODUKSI FILM DAN
TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV SISTEM INFORMASI
BISNIS, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU HUKUM, S-1
MUSIK GEREJA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-
1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH,
S-1 ILMU SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL
QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 KEWIRAUUSAHAAN, S-1
HUKUM AGAMA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEOLOGI (KRISTEN),
D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 MANAJEMEN BISNIS
INTERNASIONAL, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 REKAYASA
SISTEM PERKAPALAN, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PASTORAL, S-1 TARJAMAH

(BAHASA ARAB), S-1 SASTRA RUSIA, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEKNIK KOSMETIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ARKEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PLANOLOGI, D-IV TARI JAWA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SASTRA KOREA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 ILMU FALAK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 GEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 PERIKLANAN, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 BISNIS, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV KEBIDANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TADRIS IPA, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 FILSAFAT, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TARI SUNDA, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KEPENDETAAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MUSIK, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV TARI MELAYU, S-1 ILMU HADIS, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 GEODESI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ADMINISTRASI, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV FISIOTERAPI, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 BISNIS JASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 SAINS POLITIK, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SENI MURNI, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 SILVIKULTUR, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 DOKTER GIGI, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV TARI MINANG, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS TANAH, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 FARMASI, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 HUKUM ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV TARI ACEH, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TARI BALI, S-1 LOGISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SEJARAH, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 FISIKA, S-1 ILMU AGAMA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 FILM, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 SYARIAH, S-1 MUAMALAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 SINOLOGI, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 POLITIK, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 KIMIA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 PGMI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 GEOFISIKA, PROFESI BIDAN, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV MUSIK FILM, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 KEPANDITAAN, S-1 REKAYASA

	GEOFISIKA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 GEOGRAFI, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA BATAK, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 KEDOKTERAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 KRIYA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 METEOROLOGI, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 PEKERJAAN SOSIAL
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana	Dokumen kaidah	-	-	-	-

	Pembangunan	pelaksanaan rencana pembangunan				
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model				Dokumen	
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)				Dokumen	
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional				Laporan	
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
5	Laporan formulasi sajian analisis				Makalah	
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan				Dokumen	
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral				Dokumen	
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan				Dokumen	
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral				Laporan	
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Permasalahan dan model penanganan			Menguji Alternatif Kriteria dan Model		
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan			Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan		
3	RPJPD, RPJMD, RKPD			Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional		

4	RPJPD, RPJMD	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Data permasalahan	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	RKPD, Renja	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none">1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral		

11. Kualitas formasi sajian untuk analisis		
12. Kualitas hasil riset kebijakan		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis		
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan		
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan		
4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional		
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model		
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek		
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral		
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional		
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral		
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan		
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif		
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Analisis Kebijakan Ahli Pertama - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 RANCANG KOTA, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 GEOFISIKA, S-1 METEOROLOGI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV DESAIN MODE, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV KEBIDANAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 SASTRA BELANDA, S-1 AGAMA HINDU, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEATER, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA BATAK, S-1 TRANSPORTASI, D-IV TARI JAWA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 FARMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 KEHUTANAN, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 GIZI, S-1 PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 KEPENDETAAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 ILMU POLITIK, D-IV FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 MISIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 SASTRA SUNDA, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 SEJARAH, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 TADRIS MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 PARIWISATA, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 LOGISTIK, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 BAHASA BALI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 ILMU BIOMEDIS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 DESAIN MODE, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TARI MELAYU, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 SAINS DATA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 SASTRA ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TARI, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 PERIKLANAN, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 POLITIK ISLAM, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TARI ACEH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 BAHASA ACEH, D-IV TARI SUNDA, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 FILM DAN TELEVISI, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 SASTRA KOREA, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SAINS TANAH, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 PGMI, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 EKONOMI, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 HUKUM ADAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 BIOKIMIA, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 KEBIDANAN, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 LOGIKA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 FARMASI KLINIS, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KRIMINOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 REKAYASA KELAUTAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 ILMU FALAK, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV BAHASA INGGRIS

UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 MUAMALAH, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 SAINS KEOLAHRAHAAN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 BIO KEWIRAUUSAHAAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 FILSAFAT, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV GIZI KLINIS, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAAHRAHA, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 KEPANDITAAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 SAINS POLITIK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SINOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 SASTRA BALI, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 AGRIBISNIS, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 ILMU AGAMA, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 KLIMATOLOGI, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 SASTRA MINANGKABAU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 FISIKA, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 SENI KERAWITAN, S-1 SOSIAL ISLAM, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 STATISTIKA, S-1

PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 PASTORAL KONSELING, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, D-IV TARI MINANG, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV ANIMASI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 TADRIS IPS, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 ASTRONOMI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 BAHASA JAWA, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 AGRONOMI, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 KRIYA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU HADIS, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 KAJIAN JAWA, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 BISNIS JASA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 KIMIA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 SENI RUPA, D-IV MUSIK FILM, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 BAHASA ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 TADRIS FISIKA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-

	1 PENDIDIKAN TARI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 GEOLOGI, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, D-IV TEATER MUSIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 BIOLOGI, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 SENI MURNI, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 BAHASA BATAK, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 KAJIAN INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 JURNALISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 FOTOGRAFI, S-1 KEPERAWATAN, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku	Laporan pelaksanaan konsultasi,	-	-	-	-

	kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				
2	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
4	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
6	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
7	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
8	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan	-	-	-	-

		masalah kebijakan				
10	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
11	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
12	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
13	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
14	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
15	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
16	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
17	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait	-	-	-	-

		perumusan masalah kebijakan				
18	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
21	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
22	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
23	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
24	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
25	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
26	menyusun policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	-	-	-	-

		implementasi kebijakan				
28	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
29	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
30	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
31	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
32	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
33	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
34	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
36	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
		JUMLAH	3			
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				Laporan	
2	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan				Monograf Kebijakan	

3	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
4	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
5	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
6	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
7	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
8	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
9	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
10	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
11	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
12	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
13	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
16	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
17	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
18	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
19	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
20	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
21	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
22	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
23	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
24	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
25	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
26	Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
27	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
28	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan

29	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
32	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
33	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
34	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
35	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
7	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
8	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
9	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
10	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
11	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
12	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
13	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
14	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan

		fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
15	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
16	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
17	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
18	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
19	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
20	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
21	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
22	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
23	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
24	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
25	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
26	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
27	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
29	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
30	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
31	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
32	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
33	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan

		masalah kebijakan
34	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
35	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
36	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>8. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan</div> <div>11. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>14. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional</div> <div>17. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi</div> <div>27. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional</div>		

<div>30. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional</div> <div>31. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>32. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>33. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>34. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</div> <div>35. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi</div> <div>36. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi</div> <div>23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div>

24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan		
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan		
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan		
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan		
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan		
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional		
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional		
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi		
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi		
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional		
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional		
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional		
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Analisis Kebijakan Ahli Muda - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV TARI SUNDA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 PASTORAL KONSELING, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, D-IV REHABILITASI SOSIAL, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 BAHASA BALI, S-1 SAINS DATA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 BISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 DESAIN MODE, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KAJIAN INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 TADRIS IPA, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV STUDI

KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV FISIOTERAPI, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV TARI JAWA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 ARKEOLOGI, S-1 BAHASA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PETERNAKAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 SENI KERAWITAN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 PARIWISATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 MUSIK GEREJA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 GEOGRAFI, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 MATEMATIKA, D-IV KEBIDANAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PERIKLANAN, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 HUKUM ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 LOGISTIK, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 BAHASA JAWA, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 FARMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS POLITIK, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 KEPENDETAAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1

PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV ANIMASI, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 KEUANGAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 STATISTIKA, S-1 ILMU FALAK, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 AGRONOMI, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 PROTEKSI TANAMAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV MUSIK FILM, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV TARI MELAYU, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 EKONOMI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 HUKUM ADAT, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 NUTRISI TERNAK, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 ILMU TANAH, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 KRIYA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 KRIMINOLOGI, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 RANCANG KOTA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 BAHASA ACEH, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, D-IV NUTRASITIKAL, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV DESAIN MODE, S-1 KIMIA, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 BAHASA JEPANG,

S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 SASTRA BALI, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 BIOKIMIA, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 FISIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 MANAJEMEN, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SOSIOLOGI, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 BISNIS JASA, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 SASTRA ARAB, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 HUKUM, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 SENI RUPA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 METEOROLOGI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 KEBIDANAN, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 SAINS PANGAN, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIKA, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 TARI, S-1 ASTRONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 MUSIK, D-IV GIZI KLINIS, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA KELAUTAN, S-1 GEOFISIKA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 FISIOTERAPI, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 KEPERAWATAN, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, D-IV TARI MINANG, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 MUAMALAH, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PGMI, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 ILMU HADIS, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 BIMBINGAN DAN

	KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 GEOLOGI, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 SAINS TANAH, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 MISIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 GIZI, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 JURNALISTIK, S-1 TEATER, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV TARI BALI, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 TADRIS IPS, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 ILMU PANGAN, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 SASTRA MELAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 KEHUTANAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU POLITIK, S-1 LOGIKA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV TRANSPORTASI UDARA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SINOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV TARI ACEH, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 FOTOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI				
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai

1	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
2	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
4	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
5	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
6	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
7	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
9	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun memo kebijakan perumusan	Memo kebijakan	-	-	-	-

	issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				
11	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
13	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
14	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
15	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
16	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
17	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
18	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
19	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan	-	-	-	-

		rekomendasi kebijakan				
20	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
22	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
23	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
24	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
25	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
26	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
27	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-

28	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
30	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
31	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
32	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
33	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
34	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
35	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
36	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan				Monograf Kebijakan	
2	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	

3	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
5	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
6	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
7	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
8	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
9	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
10	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
11	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
12	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
13	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
14	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
15	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
16	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
17	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
18	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
19	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
20	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
21	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
22	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
23	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
24	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
25	Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
26	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
27	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan

28	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
31	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
33	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
34	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
10	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
11	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
14	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
15	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
18	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
19	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
20	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
21	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
23	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
24	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
27	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
30	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
31	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
32	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional

33	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
34	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
35	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
36	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan

		rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan

		masalah kebijakan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</div> <div>2. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>4. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional</div> <div>8. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>17. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan</div> <div>18. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan</div> <div>28. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div>		

<div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>30. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>31. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>32. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>33. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi</div> <div>34. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>35. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>36. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi</div> <div>23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div>

24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan		
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan		
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan		
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan		
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan		
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional		
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional		
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi		
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi		
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional		
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional		
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional		
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Analisis Kebijakan Ahli Madya - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Kebijakan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kajian dan analisis kebijakan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-2				
b. Pendidikan		S-2 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
2	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
4	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
6	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
7	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
8	menyusun rancangan kebijakan atas	Rancangan kebijakan atas	-	-	-	-

	pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan				
9	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
10	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
11	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
13	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
14	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
15	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
16	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
17	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan	-	-	-	-

		masalah kebijakan				
19	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
22	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
23	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
24	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
25	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-

26	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
28	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
30	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
31	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
32	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
33	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
34	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait	-	-	-	-

		perumusan masalah kebijakan				
35	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
36	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
JUMLAH						8
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang				Naskah akademik	
2	Policy paper rekomendasi kebijakan				Policy paper	
3	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				Artikel Kebijakan	
4	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan				laporan hasil evaluasi	
5	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional				Buku Referensi Kebijakan	
6	Artikel analisis kebijakan di media massa				Artikel	
7	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				Artikel Kebijakan	
8	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan				Rancangan kebijakan	
9	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden				Naskah akademik	
10	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan				Ringkasan kebijakan	
11	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				Laporan	
12	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri				Naskah akademik	
13	Laporan advokasi kebijakan				Laporan	
14	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional				Makalah	
15	Laporan diseminasi kebijakan				Laporan	
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan				Memo kebijakan	
17	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan				laporan hasil pemantauan	
18	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
19	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	

20	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
21	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
22	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
23	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
24	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
25	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
26	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
27	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
28	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
29	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
32	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
33	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
34	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
35	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
36	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan

		masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
13	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
14	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
15	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
16	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
17	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
18	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
19	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
20	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
21	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
22	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
23	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
27	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
29	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
30	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
31	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
32	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
33	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
34	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
35	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
36	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>6. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</div> <div>7. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional</div> <div>10. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>12. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>14. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa</div> <div>15. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional</div>		

<div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>23. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan</div> <div>27. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan</div> <div>28. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi</div> <div>30. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan</div> <div>31. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional</div> <div>32. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>33. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>34. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>35. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>36. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div>

<div>12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi</div> <div>23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div> <div>24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</div> <div>25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan</div> <div>26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan</div> <div>27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan</div> <div>28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan</div> <div>29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional</div> <div>30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional</div> <div>31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi</div> <div>32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi</div> <div>33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional</div> <div>34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional</div> <div>35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional</div> <div>36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
4	Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi

5	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi dan menerima arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 HUKUM				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PERANCANG UNDANG-UNDANG, DIKLAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PENINGKATAN TNG.PERANCANG PER-UN&G-2 AN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional	-	-	-	-
2	merumuskan kontrak internasional	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	-	-	-	-
3	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen perumusan somasi	-	-	-	-
4	menyempurnakan persetujuan internasional	Dokumen perumusan kontrak internasional	-	-	-	-
5	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan	-	-	-	-

		Perwakilan Rakyat Daerah				
6	merumuskan perjanjian internasional	Dokumen penyempurnaan persetujuan internasional	-	-	-	-
7	menyempurnakan perjanjian internasional	Dokumen perumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	-	-	-	-
8	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan perjanjian internasional	-	-	-	-
9	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	-	-	-	-
10	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	-	-	-	-
11	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Dokumen rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	-	-	-	-
12	menyempurnakan Surat Edaran,	Dokumen perumusan	-	-	-	-

Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman		persetujuan internasional				
13	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
14	merumuskan memorandum of understanding	Dokumen penyempurnaan kontrak internasional	-	-	-	-
15	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan	Dokumen penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	-	-	-	-
16	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
17	menganalisis hasil sidang pembahasan	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	-	-	-	-
18	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah	-	-	-	-

19	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	-	-	-	-
20	menyempurnakan memorandum of understanding	Dokumen perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	-	-	-	-
21	menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur	-	-	-	-
22	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	-	-	-	-
23	merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman	Dokumen penyempurnaan perjanjian internasional	-	-	-	-
24	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah	-	-	-	-

		non kementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota				
25	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
26	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	-	-	-	-
27	menyempurnakan kontrak internasional	Dokumen Kontrak internasional	-	-	-	-
28	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)	Dokumen perumusan pendapat hukum (legal opinion)	-	-	-	-
29	merumuskan kontrak internasional	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	-	-	-	-
30	merumuskan persetujuan internasional	Dokumen penyempurnaan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	-	-	-	-
31	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen penyempurnaan naskah akademik	-	-	-	-
32	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen perumusan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi	-	-	-	-

		muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana				
33	tingkat panitia kerja	Dokumen perumusan naskah akademik	-	-	-	-
34	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
JUMLAH						4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional				Dokumen	
2	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama				Dokumen	
3	Dokumen perumusan somasi				Dokumen	
4	Dokumen perumusan kontrak internasional				Dokumen	
5	Dokumen konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				Dokumen	
6	Dokumen penyempurnaan persetujuan internasional				Dokumen	
7	Dokumen perumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)				Dokumen	
8	Dokumen perumusan perjanjian internasional				Dokumen	
9	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana				Dokumen	
10	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis				Dokumen	
11	Dokumen rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana				Dokumen	

12	Dokumen perumusan persetujuan internasional	Dokumen
13	Dokumen penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
14	Dokumen penyempurnaan kontrak internasional	Dokumen
15	Dokumen penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	Dokumen
16	Dokumen penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen
17	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	Dokumen
18	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah	Dokumen
19	Dokumen penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Dokumen
20	Dokumen perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
21	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur	Dokumen
22	Dokumen konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Dokumen
23	Dokumen penyempurnaan perjanjian internasional	Dokumen
24	Dokumen perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah non kementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Dokumen
25	Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
26	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	Dokumen
27	Dokumen Kontrak internasional	Dokumen
28	Dokumen perumusan pendapat hukum (legal opinion)	Dokumen
29	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
30	Dokumen penyempurnaan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Dokumen
31	Dokumen penyempurnaan naskah akademik	Dokumen
32	Dokumen perumusan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen
33	Dokumen perumusan naskah akademik	Dokumen
34	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
3	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
5	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
6	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan
7	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
8	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
9	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
10	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada
11	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
12	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
13	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
14	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman

15	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
16	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan perjanjian internasional
17	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan perjanjian internasional
18	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan persetujuan internasional
19	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan persetujuan internasional
20	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan memorandum of understanding
21	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan memorandum of understanding
22	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kontrak internasional
23	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kontrak internasional
24	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan kontrak internasional
25	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
26	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
27	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)
28	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan
29	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menganalisis hasil sidang pembahasan
30	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	tingkat panitia kerja
31	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan
32	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
33	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
34	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan memorandum of understanding
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan perjanjian internasional
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis hasil sidang pembahasan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	tingkat panitia kerja
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan perjanjian internasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan persetujuan internasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan memorandum of understanding
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kontrak internasional
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kontrak internasional
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan kontrak internasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan persetujuan internasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Kesesuaian dalam menyusun kontrak nasional/perjanjian kerja sama</div><div>2. Kesesuaian dalam menyusun kontrak internasional</div><div>3. Kesesuaian dalam menyusun perjanjian internasional</div><div>4. Keakuratan dalam menyusun pendapat hukum (legal opinion)</div><div>5. Ketepatan dalam menyusun Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati</div></div>		

<div>6. Kesesuaian dalam menyusun persetujuan internasional</div> <div>7. Ketepatan dalam mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur</div> <div>8. Kesesuaian dalam menyusun nota kesepahaman (memorandum of understanding)</div> <div>9. keakuratan dalam mengkaji atau mengevaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>10. ketepatan dalam menyusun konsep notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan</div> <div>11. Kesesuaian dalam memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah</div> <div>12. Ketepatan dalam menyusun hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum</div> <div>13. Keakuratan dalam menyusun paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan</div> <div>14. Ketepatan dalam memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</div> <div>15. Keakuratan dalam menyusun somasi</div> <div>16. Ketepatan dalam merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>17. Kesesuaian dalam menyusun rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>18. Kesesuaian dalam menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>19. Ketepatan dalam menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis</div> <div>20. Kesesuaian dalam merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>21. Kesesuaian dalam menyusun keterangan dan kesimpulan Pemerintah atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara</div> <div>22. Kesesuaian dalam membahas sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</div> <div>23. Ketepatan dalam memetakan produk hukum daerah</div> <div>24. Kesesuaian dalam mengharmonisasian, membulatkan, dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>25. Kesesuaian dalam memediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum</div> <div>26. Keakuratan dalam mengkaji atau mengevaluasi peraturan perundang-undangan</div> <div>27. Kesesuaian dalam mengharmonisasi, membulatkan, dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>28. kelancaran dalam menyiapkan naskah akademik</div>	
<div>VII. WEWENANG</div>	
<div>1. Meminta konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>2. Meminta usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis</div> <div>3. Meminta paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan</div> <div>4. Meminta naskah akademik</div> <div>5. Meminta rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. Meminta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>7. Meminta konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>8. Meminta konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div>	

9. Menghadiri sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
10. Meminta Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur		
11. Meminta tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan		
12. Meminta tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daeraharahan	Menerima perintah dan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
4	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2.mengoperasikan Internet, 3.mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi

e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
	8	

Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 HUKUM				
c. Diklat		PENINGKATAN TNG.PERANCANG PER-UN&G-2 AN, DIKLAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, DIKLAT TEKNIS PERANCANG UNDANG-UNDANG				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis Rancangan Peraturan Daerah	Dokumen penyuntingan Naskah peraturan per UU yg akan diundangkan dlm Lemb Daerah, Tamb Lemb Daerah, Berita Daerah	-	-	-	-
2	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi	-	-	-	-
3	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama	-	-	-	-
4	Peny plg sedikit prog legislasi nas Ranc UU/prog peny Ranc PP,Ranc Perpres, Ranc Permen, Ranc Peraturan Lembaga, prog legislasi daerah/prog pemb Ranc Perkada, penetapan prioritas tahunan	Dokumen penyusunan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia	-	-	-	-

		legislasi/ badan musyawarah/paripurna				
5	Ranc Peraturan Pemerintah dan Ranc Perpres, serta Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
6	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim kecil	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	-	-	-	-
7	Ranc Permen dan Ranc Perpres, serta Raperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	-	-	-	-
8	Rancangan Permen dan Rancperpres, serta Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	-	-	-	-
9	meny konsep daftar inventarisasi masalah atau jwbn atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen perumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
10	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	-	-	-	-
11	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan	Dok kons anls dt dlm rngk penyu ket & kes Pemda/DPRD	-	-	-	-

	Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	ats permhn uji mat UU terhadap UUD NRI Tahun 1945 di MK & jawb termhn ats perm Uji Materiil peratrnr per UU di bwh UU terhdp UU di MA serta gugtn & jaw gugtn PTUN				
12	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	-	-	-	-
13	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota	-	-	-	-
14	menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen konsep analisis data dalam rangka memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	-	-	-	-
15	menyunting naskah peraturan per UU yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tamb Lemb Negara, Berita Negara, Tamb Berita Negara, Lemb Daerah, Tamb Lemb Daerah, Berita Daerah	Dokumen konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	-	-	-	-
16	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada	Dok konsep peny tanggapan dalam peny perjanjian, nota kesepahaman, kontrak internasional,	-	-	-	-

		perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, somasi dlm rangka memberikan bant hukum				
17	memb tang dlm peny perjanjian intrnsional, perset intrnasnal, MoU, kontrak intrnasnal, kontrak nasi/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, kegiatan bid bankum	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	-	-	-	-
18	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Dokumen konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
19	menyusun ket/penjelasan, pandangan fraksi, jwb dan/atau sambutan singkat Pemerintah/DPR/ Pemda/DPRD	Dokumen konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jwb dan/atau sambutan singkat Pemda/DPRD	-	-	-	-
20	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen analisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan per UU	-	-	-	-
21	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen konsep analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan UU dari unit teknis	-	-	-	-
22	Ranc Permen dan Ranc PerPres, serta Ranc Perda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen perumusan Ranc Peraturan Pemerintah dan Ranc PerPres, serta RaPerDa yang materi muatannya	-	-	-	-

		bersifat lintas sektoral				
23	merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
24	menyiapkan naskah akademik	Dokumen konsep analisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	-	-	-	-
25	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Ranperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen penyempurnaan Ranc Perda dan Ranc Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	-	-	-	-
26	menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jwbn atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen konsep penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah	-	-	-	-
27	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan per UU	Dok konsep analisis data dlm rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan per UU	-	-	-	-
28	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan	Dok konsep perumusan kerangka dasar ranc peraturan per UU dlm rangka peny ranc peraturan per UU	-	-	-	-

29	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah	-	-	-	-
30	menganalisis Rancangan Peraturan Daerah	Dokumen perumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
31	tingkat tim perumus/tim kecil	Lap dlm Pembentukan Peraturan Per UU, perjanjian, nota kesepahaman , kontrak internasional, perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, somasi dlm rangka memberikan bantuan hkm pd persidangan	-	-	-	-
32	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Ranperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen penyempurnaan Ranc Perda dan Ranc Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	-	-	-	-
33	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Dok konsep analisis Raperda dlm rangka mengevaluasi Raperda yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dlm negeri/Gubernur	-	-	-	-
34	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat	-	-	-	-

		hukum (legal opinion)				
35	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	-	-	-	-
36	menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	-	-	-	-
37	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	-	-	-	-
		JUMLAH	3			
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen penyuntingan Naskah peraturan per UU yg akan diundangkan dlm Lemb Daerah, Tamb Lemb Daerah, Berita Daerah	Dokumen				
2	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi	Dokumen				
3	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama	Dokumen				
4	Dokumen penyusunan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/ badan musyawarah/paripurna	Dokumen				
5	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen				
6	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Dokumen				
7	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Dokumen				
8	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Dokumen				
9	Dokumen perumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen				

10	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Dokumen
11	Dok konsep anls dt dlm rngk penyu ket & kes Pemda/DPRD ats permhn uji mat UU terhadap UUD NRI Tahun 1945 di MK & jawb termhn ats perm Uji Materiil peratrnr per UU di bwh UU terhdpr UU di MA serta gugtn & jaw gugtn PTUN	Dokumen
12	Dokumen konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Dokumen
13	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota	Dokumen
14	Dokumen konsep analisis data dalam rangka memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen
15	Dokumen konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Dokumen
16	Dok konsep peny tanggapan dalam peny perjanjian, nota kesepahaman, kontrak internasional, perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, somasi dlm rangka memberikan bant hukum	Dokumen
17	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Dokumen
18	Dokumen konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen
19	Dokumen konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jwb dan/atau sambutan singkat Pemda/DPRD	Dokumen
20	Dokumen analisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan per UU	Dokumen
21	Dokumen konsep analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan UU dari unit teknis	Dokumen
22	Dokumen perumusan Ranc Peraturan Pemerintah dan Ranc PerPres,Dokumen serta RaPerDa yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	
23	Dokumen konsep analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
24	Dokumen konsep analisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Dokumen
25	Dokumen penyempurnaan Ranc Perda dan Ranc Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen
26	Dokumen konsep penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen
27	Dok konsep analisis data dlm rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan per UU	Dokumen
28	Dok konsep perumusan kerangka dasar ranc peraturan per UU dlm rangka peny ranc peraturan per UU	Dokumen
29	Dokumen konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah	Dokumen
30	Dokumen perumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen

31	Lap dlm Pembentukan Peraturan Per UU, perjanjian, nota kesepahaman , kontrak internasional, perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, somasi dlm rangka memberikan bantuan hkm pd persidangan	Dokumen
32	Dokumen penyempurnaan Ranc Perda dan Ranc Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen
33	Dok konsep analisis Raperda dlm rangka mengevaluasi Raperda yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dlm negeri/Gubernur	Dokumen
34	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (legal opinion)	Dokumen
35	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Dokumen
36	Dokumen perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
37	Dok penyempurnaan tanggapan Rancperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan
2	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
3	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
4	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan
5	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Peny plg sedikit prog legislasi nas Ranc UU/prog peny Ranc PP,Ranc Perpres, Ranc Permen, Ranc Peraturan Lembaga, prog legislasi daerah/prog pemb Ranc Perkada, penetapan prioritas tahunan
6	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim kecil
7	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyiapkan naskah akademik
8	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan
9	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Ranc Permen dan Ranc PerPres, serta Ranc Perda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Ranperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
11	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyusun ket/penjelasan, pandangan fraksi, jwb dan/atau sambutan singkat Pemerintah/DPR/ Pemda/DPRD

12	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jwbn atas daftar inventarisasi masalah
13	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
14	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menganalisis Rancangan Peraturan Daerah
15	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
16	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	meny konsep daftar inventarisasi masalah atau jwbn atas daftar inventarisasi masalah
17	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
18	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada
19	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	tingkat tim perumus/tim kecil
20	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
21	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menganalisis Rancangan Peraturan Daerah
22	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyunting naskah peraturan per UU yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tamb Lemb Negara, Berita Negara, Tamb Berita Negara, Lemb Daerah, Tamb Lemb Daerah, Berita Daerah
23	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
24	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
25	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Permen dan Rancperpres, serta Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
26	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
27	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	memb tang dlm peny perjanjian intrnsional, perset intrnasnal, MoU, kontrak intrnasnal, kontrak nasi/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, kegiatan bid bankum
28	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)
29	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada

		persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
30	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan per UU
31	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
32	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Ranperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
33	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
34	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
35	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
36	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Ranc Permen dan Ranc Perpres, serta Raperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
37	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Ranc Peraturan Pemerintah dan Ranc Perpres, serta Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim kecil
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan naskah akademik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Ranperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Ranperda dan Ranc Perkada yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan per UU
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jwbn atas daftar

		inventarisasi masalah
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Ranc Permen dan Ranc Perpres, serta Raperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis Rancangan Peraturan Daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	meny konsep daftar inventarisasi masalah atau jwbn atas daftar inventarisasi masalah
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	tingkat tim perumus/tim kecil
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis Rancangan Peraturan Daerah
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Permen dan Rancperpres, serta Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memb tang dlm peny perjanjian intrnsional, perset intrnasnal, MoU, kontrak intrnasnal, kontrak nasi/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan per UU, kegiatan bid bankum
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Peny plg sedikit prog legislasi nas Ranc UU/prog peny Ranc PP,Ranc Perpres, Ranc Permen, Ranc Peraturan Lembaga, prog legislasi daerah/prog pemb Ranc Perkada, penetapan prioritas tahunan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun ket/penjelasan, pandangan fraksi, jwb dan/atau sambutan singkat Pemerintah/DPR/ Pemda/DPRD
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Ranc Peraturan Pemerintah dan Ranc Perpres, serta Ranperda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyunting naskah peraturan per UU yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tamb Lemb Negara, Berita Negara, Tamb Berita Negara, Lemb Daerah, Tamb Lemb Daerah, Berita Daerah
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Ranc Permen dan Ranc PerPres, serta Ranc Perda yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian dalam menyusun kontrak internasional</div> <div>2. Keakuratan dalam menyusun somasi</div> <div>3. Ketepatan dalam menyusun hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum</div> <div>4. Kesesuaian dalam menyusun persetujuan internasional</div> <div>5. Ketepatan dalam memetakan produk hukum daerah</div> <div>6. ketepatan dalam menyusun konsep notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan</div> <div>7. Kesesuaian dalam menyusun rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>8. kelancaran dalam menyiapkan naskah akademik</div> <div>9. Kesesuaian dalam memediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum</div> <div>10. Ketepatan dalam merumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>11. Kesesuaian dalam menyusun perjanjian internasional</div>		

<div>12. Kesesuaian dalam menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>13. Kesesuaian dalam merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>14. Kesesuaian dalam menyusun nota kesepahaman (memorandum of understanding)</div> <div>15. Kesesuaian dalam membahas sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</div> <div>16. Ketepatan dalam menyusun Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati</div> <div>17. Ketepatan dalam mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur</div> <div>18. Keakuratan dalam mengkaji atau mengevaluasi peraturan perundang-undangan</div> <div>19. Kesesuaian dalam memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah</div> <div>20. Keakuratan dalam menyusun paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan</div> <div>21. Kesesuaian dalam menyusun kontrak nasional/perjanjian kerja sama</div> <div>22. Keakuratan dalam menyusun pendapat hukum (legal opinion)</div> <div>23. Ketepatan dalam memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</div> <div>24. Ketepatan dalam menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis</div> <div>25. Kesesuaian dalam menyusun keterangan dan kesimpulan Pemerintah atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara</div> <div>26. keakuratan dalam mengkaji atau mengevaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>27. Kesesuaian dalam mengharmonisasian, membulatkan, dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>28. Kesesuaian dalam mengharmonisasi, membulatkan, dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>2. Meminta usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis</div> <div>3. Meminta paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan</div> <div>4. Meminta naskah akademik</div> <div>5. Meminta rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. Meminta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>7. Meminta konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan</div> <div>8. Meminta konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div> <div>9. Menghadiri sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</div> <div>10. Meminta Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur</div> <div>11. Meminta tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</div> <div>12. Meminta tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan	Menerima perintah dan arahan

	Peraturan Perundang-Undangan	
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2.mengoperasikan Internet, 3.mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data

b. Hubungan dengan orang Menyelia	
c. Hubungan dengan benda Memegang	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
10	

Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 HUKUM				
c. Diklat		PENINGKATAN TNG.PERANCANG PER-UN&G-2 AN, DIKLAT TEKNIS PERANCANG UNDANG-UNDANG, DIKLAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyempurnakan persetujuan internasional	Dokumen perumusan kontrak internasional	-	-	-	-
2	menyempurnakan memorandum of understanding	Dokumen perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	-	-	-	-
3	menyempurnakan perjanjian internasional	Dokumen perumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	-	-	-	-
4	merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional	-	-	-	-
5	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	-	-	-	-

6	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah non kementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	-	-	-	-
7	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	-	-	-	-
8	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	-	-	-	-
9	menganalisis hasil sidang pembahasan	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	-	-	-	-
10	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Dokumen rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	-	-	-	-
11	merumuskan konsep pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi	Dokumen konsep telaahan konsep dalam	-	-	-	-

	rancangan peraturan perundang-undangan	rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
12	menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur	-	-	-	-
13	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah	-	-	-	-
14	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen perumusan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	-	-	-	-
15	menyempurnakan perjanjian internasional	Dokumen penyempurnaan	-	-	-	-

		persetujuan internasional				
16	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	-	-	-	-
17	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	-	-	-	-
18	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan	Dokumen penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	-	-	-	-
19	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	-	-	-	-
20	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan	-	-	-	-

		peraturan perundang- undangan				
21	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
22	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan perjanjian internasional	-	-	-	-
23	merumuskan rancangan peraturan perundang- undangan	Dokumen penyempurnaan naskah akademik	-	-	-	-
24	merumuskan perjanjian internasional	Dokumen penyempurnaan persetujuan internasional	-	-	-	-
25	tingkat panitia kerja	Dokumen perumusan naskah akademik	-	-	-	-
26	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen perumusan somasi	-	-	-	-
27	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)	Dokumen perumusan pendapat hukum (legal opinion)	-	-	-	-
28	merumuskan kontrak internasional	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	-	-	-	-
29	menyempurnakan kontrak internasional	Dokumen Kontrak internasional	-	-	-	-
30	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang- undangan	"Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang- undangan	-	-	-	-

31	merumuskan persetujuan internasional	Dokumen penyempurnaan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	-	-	-	-
32	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
33	merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman	Dokumen penyempurnaan perjanjian internasional	-	-	-	-
34	menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman	Dokumen perumusan persetujuan internasional	-	-	-	-
35	merumuskan memorandum of understanding	Dokumen penyempurnaan kontrak internasional	-	-	-	-
36	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materinya bersifat lintas sektoral	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen perumusan kontrak internasional				Dokumen	
2	Dokumen perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama				Dokumen	
3	Dokumen perumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)				Dokumen	

4	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional	Dokumen
5	Dokumen penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Dokumen
6	Dokumen perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah non kementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Dokumen
7	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen
8	Dokumen konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Dokumen
9	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	Dokumen
10	Dokumen rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen
11	Dokumen konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen
12	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur	Dokumen
13	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah	Dokumen
14	Dokumen perumusan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen
15	Dokumen penyempurnaan persetujuan internasional	Dokumen
16	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	Dokumen
17	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
18	Dokumen penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	Dokumen
19	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
20	Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
21	Dokumen penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen
22	Dokumen perumusan perjanjian internasional	Dokumen
23	Dokumen penyempurnaan naskah akademik	Dokumen

24	Dokumen penyempurnaan persetujuan internasional	Dokumen
25	Dokumen perumusan naskah akademik	Dokumen
26	Dokumen perumusan somasi	Dokumen
27	Dokumen perumusan pendapat hukum (legal opinion)	Dokumen
28	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
29	Dokumen Kontrak internasional	Dokumen
30	"Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen perumusan
31	Dokumen penyempurnaan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Dokumen
32	Dokumen penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
33	Dokumen penyempurnaan perjanjian internasional	Dokumen
34	Dokumen perumusan persetujuan internasional	Dokumen
35	Dokumen penyempurnaan kontrak internasional	Dokumen
36	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
3	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
4	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menganalisis hasil sidang pembahasan
5	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	tingkat panitia kerja
6	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan
7	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
8	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan

9	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
10	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
11	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
12	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
13	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
14	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
15	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
16	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan perjanjian internasional
17	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan perjanjian internasional
18	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan persetujuan internasional
19	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan persetujuan internasional
20	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan memorandum of understanding
21	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan memorandum of understanding
22	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kontrak internasional
23	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
24	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
25	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada
26	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
27	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis

28	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
29	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
30	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan perjanjian internasional
31	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan kontrak internasional
32	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
33	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
34	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
35	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
36	data dan informasi terkait peraturan perundang-undangan	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan memorandum of understanding
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi

		daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	tingkat panitia kerja
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan persetujuan internasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan persetujuan internasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan memorandum of understanding
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan kontrak internasional

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan kontrak internasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan pendapat hukum (Legal opinion)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merumuskan perjanjian internasional
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis hasil sidang pembahasan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan perjanjian internasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyempurnakan perjanjian internasional
VI. TANGGUNG JAWAB		
<p>1. Ketepatan dalam menyempurnakan konsep keterangan pimpinan Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna</p> <p>2. Ketepatan dalam menyempurnakan konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p> <p>3. Ketepatan dalam merumuskan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara</p> <p>4. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara</p> <p>5. Ketepatan dalam merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota</p> <p>6. Ketepatan dalam menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota</p> <p>7. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p>		

<div>8. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div> <div>9. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama</div> <div>10. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan persetujuan internasional</div> <div>11. Ketepatan dalam menyempurnakan konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah</div> <div>12. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan somasi</div> <div>13. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div> <div>14. Ketepatan dalam merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama</div> <div>15. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)</div> <div>16. Ketepatan dalam menyempurnakan perjanjian internasional</div> <div>17. Ketepatan dalam merumuskan perjanjian internasional</div> <div>18. Ketepatan dalam menyempurnakan perumusan naskah akademik</div> <div>19. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja</div> <div>20. Ketepatan dalam merumuskan persetujuan internasional</div> <div>21. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan pendapat hukum (legal opinion)</div> <div>22. Ketepatan dalam menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</div> <div>23. Ketepatan dalam merumuskan kontrak internasional</div> <div>24. Kesesuaian dalam merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>25. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur</div> <div>26. Ketepatan dalam menyempurnakan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</div> <div>27. Ketepatan dalam menyempurnakan konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</div> <div>28. Keakuratan dalam menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis</div> <div>29. Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan penyempurnaan kontrak internasional</div> <div>30. Ketepatan dalam merumuskan nota kesepahaman (memorandum of understanding)</div> <div>31. Ketepatan dalam menyempurnakan naskah akademik</div> <div>32. Ketepatan dalam menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>33. Ketepatan dalam merumuskan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div>	
VII. WEWENANG	
<div>1. menentukan rumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>2. menentukan penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan</div> <div>3. menentukan penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis</div> <div>4. menentukan penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna</div> <div>5. menentukan penyempurnaan konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</div> <div>6. menentukan penyempurnaan rumusan naskah akademik</div>	

<div>7. menentukan penyempurnaan naskah akademik</div> <div>8. menentukan rumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div> <div>9. menentukan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</div> <div>10. menentukan rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div> <div>11. menentukan konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</div> <div>12. menentukan rumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja</div> <div>13. menentukan rumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur</div> <div>14. menentukan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div> <div>15. menentukan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</div> <div>16. menentukan rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</div> <div>17. menentukan konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah</div> <div>18. menentukan rumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota</div> <div>19. menetapkan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota</div> <div>20. menentukan rumusan perjanjian internasional</div> <div>21. merumuskan persetujuan internasional</div> <div>22. menentukan rumusan persetujuan internasional</div> <div>23. menentukan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)</div> <div>24. menentukan rumusan kontrak internasional</div> <div>25. menentukan rumusan penyempurnaan kontrak internasional</div> <div>26. menentukan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
3	Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
4	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi dan menerima arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis

2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2.mengoperasikan Internet, 3.mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Perisalah Legislatif Ahli Pertama - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Perisalah Legislatif Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 SAINS POLITIK, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 AKUNTANSI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 HUKUM, S-1 JURNALISTIK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 REKAYASA SISTEM INFORMASI, D-IV/S-1 EKONOMI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF, PENYUSUNAN RISALAH RAPAT				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat sistem database informasi risalah	dokumen kajian sistem database informasi risalah	-	-	-	-
2	Melakukan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
3	Melakukan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: bulanan	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan	-	-	-	-
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per tahun	-	-	-	-
6	Melakukan publikasi risalah rapat resmi dalam	kertas kerja publikasi risalah	-	-	-	-

	jaringan intranet/internet	rapat resmi dalam jaringan intranet/internet				
7	Melakukan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
8	Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah	-	-	-	-
9	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah sementara	laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun	-	-	-	-
11	Melakukan pemasukan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
12	Melakukan pembuatan e-risalah catatan rapat	laporan pembuatan e-risalah catatan rapat	-	-	-	-
13	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah	-	-	-	-
14	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah catatan rapat	laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
15	Melakukan pembuatan e-risalah laporan singkat	laporan pembuatan e-risalah laporan singkat	-	-	-	-

16	Melakukan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: triwulan	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan	-	-	-	-
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per semester	-	-	-	-
19	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah rapat yang sudah divalidasi	laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per bulan	-	-	-	-
21	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan	-	-	-	-
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan	-	-	-	-
23	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan	-	-	-	-
24	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia	dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia	-	-	-	-
25	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	laporan rekapitulasi rapat	-	-	-	-
26	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat	dokumen risalah rapat sementara	-	-	-	-

	sementara yang berbahasa daerah	berbahasa daerah				
27	Melakukan pembuatan e- risalah rapat resmi	laporan pembuatan e- risalah rapat resmi	-	-	-	-
28	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi tahunan	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	-	-	-	-
29	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi semesteran	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	-	-	-	-
30	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing	dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing	-	-	-	-
31	Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	-	-	-	-
32	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e- risalah	kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e- risalah	-	-	-	-
33	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat	dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki	-	-	-	-
34	Melakukan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
35	Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	-	-	-	-
36	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan pembuatan	-	-	-	-

	penyusunan risalah rapat yang meliputi triwulan	himpunan risalah rapat per triwulan				
37	Melakukan pemasukan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
38	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan	-	-	-	-
39	Menginventarisir dokumen softcopy	daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	-	-	-	-
40	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: semesteran	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester	-	-	-	-
41	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi bulanan	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	-	-	-	-
42	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	berita acara penyerahan risalah rapat sementara	-	-	-	-
43	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	-	-	-	-
44	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester	-	-	-	-
45	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: tahunan	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun	-	-	-	-
46	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database	laporan pemasukkan e-	-	-	-	-

	sistem informasi risalah resmi	risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah				
47	Melakukan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi	laporan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi	-	-	-	-
48	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per triwulan	-	-	-	-
49	Melakukan pembuatan e-risalah rapat sementara	laporan pembuatan e-risalah rapat sementara	-	-	-	-
JUMLAH						8
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen kajian sistem database informasi risalah				dokumen	
2	kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet				kertas kerja	
3	kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet				kertas kerja	
4	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan				laporan	
5	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per tahun				laporan	
6	kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet				kertas kerja	
7	kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet				kertas kerja	
8	daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah				daftar	
9	laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah				laporan	
10	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun				laporan	
11	laporan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah				laporan	
12	laporan pembuatan e-risalah catatan rapat				laporan	
13	laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah				laporan	
14	laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah				laporan	
15	laporan pembuatan e-risalah laporan singkat				laporan	
16	kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet				kertas kerja	

17	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan	laporan
18	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per semester	laporan
19	laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
20	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per bulan	laporan
21	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan	laporan
22	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan	laporan
23	laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan
24	dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia	dokumen
25	laporan rekapitulasi rapat	laporan
26	dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah	dokumen
27	laporan pembuatan e-risalah rapat resmi	laporan
28	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	laporan
29	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	laporan
30	dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing	dokumen
31	laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	laporan
32	kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	kertas kerja
33	dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki	dokumen
34	kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
35	laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	laporan
36	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
37	laporan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
38	daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar
39	daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	daftar
40	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester	laporan
41	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	laporan
42	berita acara penyerahan risalah rapat sementara	berita acara
43	kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	kertas kerja
44	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester	laporan
45	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun	laporan

46	laporan pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
47	laporan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi	laporan
48	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per triwulan	laporan
49	laporan pembuatan e-risalah rapat sementara	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data risalah rapat	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
2	Data risalah rapat	Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3	Data risalah rapat	Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4	Data risalah rapat	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
5	Data risalah rapat	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
6	Data risalah rapat	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
7	Data risalah rapat	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
8	Data risalah rapat	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat
9	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi bulanan
10	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi triwulan
11	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi semesteran
12	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi tahunan
13	Data risalah rapat	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
14	Data risalah rapat	Menginventarisir dokumen softcopy
15	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah rapat sementara
16	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah rapat resmi
17	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi

18	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah catatan rapat
19	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah laporan singkat
20	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah bulanan
21	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah triwulan
22	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah tahunan
23	Data risalah rapat	Membuat sistem database informasi risalah
24	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah rapat yang sudah divalidasi
25	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah
26	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah bulanan
27	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah triwulan
28	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah semesteran
29	Data risalah rapat	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
30	Data risalah rapat	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan
31	Data risalah rapat	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
32	Data risalah rapat	Melakukan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
33	Data risalah rapat	Melakukan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
34	Data risalah rapat	Melakukan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
35	Data risalah rapat	Melakukan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
36	Data risalah rapat	Melakukan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
37	Data risalah rapat	Melakukan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
38	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: bulanan
39	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: semesteran

40	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah sementara
41	Data risalah rapat	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
42	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah catatan rapat
43	Data risalah rapat	Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah
44	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah semesteran
45	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah tahunan
46	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah resmi
47	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
48	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: tahunan
49	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: triwulan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi semesteran
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi tahunan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menginventarisir dokumen softcopy

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah rapat sementara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah rapat resmi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah catatan rapat
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah laporan singkat
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah bulanan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah triwulan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah semesteran
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah tahunan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat sistem database informasi risalah
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah resmi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah catatan rapat
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah triwulan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah tahunan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: bulanan

32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: triwulan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: tahunan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah sementara
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah semesteran
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: semesteran
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi triwulan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi bulanan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah bulanan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah rapat yang sudah divalidasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah laporan singkat</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penelaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah</div>		

4. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah rapat sementara kedalam database sistem informasi risalah
5. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per bulan
6. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
7. keakuratan dan ketepatan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
8. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per tahun
9. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per tahun
10. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per semester
11. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per bulan
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per triwulan
13. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah laporan singkat kedalam database sistem informasi risalah
14. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah catatan rapat
15. keakuratan dan ketepatan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
16. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per semester
17. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per bulan
18. keakuratan dan ketepatan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
19. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
20. keakuratan dan ketepatan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
21. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat kedalam database sistem informasi risalah
22. keakuratan dan ketepatan pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
23. keakuratan dan ketepatan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per triwulan
25. keakuratan dan ketepatan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
26. kelancaran pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
27. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per semester
28. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per triwulan
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per semester
30. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per tahun
31. keakuratan dan ketepatan pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
32. keakuratan dan ketepatan pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
33. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per triwulan
34. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah rapat sementara

<div>35. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</div> <div>36. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</div> <div>37. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per tahunan</div> <div>38. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah rapat resmi</div> <div>39. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah catatan rapat kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>40. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per bulan</div> <div>41. keakuratan dan ketepatan penyusunan sistem database informasi risalah</div> <div>42. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah rapat resmi kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>43. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>44. kesesuaian pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</div> <div>45. keakuratan dan ketepatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</div> <div>46. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi dokumen softcopy e-risalah</div> <div>47. keakuratan dan ketepatan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet</div> <div>48. keakuratan dan ketepatan inventarisasi e-risalah yang akan dipublikasi</div> <div>49. keakuratan dan ketepatan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div>1. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</div> <div>2. menentukan metode inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</div> <div>4. menentukan metode pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia</div> <div>5. menentukan metode pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing</div> <div>6. menentukan metode pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah</div> <div>7. memberikan hasil penelaahan dan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi</div> <div>8. menggunakan hasil perbaikan risalah rapat sementara yang telah dikoreksi penyelenggara/peserta rapat untuk diolah menjadi risalah rapat resmi</div> <div>9. menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per bulan</div> <div>10. menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per triwulan</div> <div>11. menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per semester</div> <div>12. menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per tahun</div> <div>13. meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</div> <div>14. menentukan metode inventarisasi dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</div> <div>15. merekomendasikan pembuatan e-risalah rapat sementara</div> <div>16. merekomendasikan pembuatan e-risalah rapat resmi</div> <div>17. merekomendasikan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi</div> <div>18. merekomendasikan pembuatan e-risalah catatan rapat</div> <div>19. merekomendasikan pembuatan e-risalah laporan singkat</div> <div>20. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per bulan</div>

<div>21. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per triwulan</div> <div>22. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per semester</div> <div>23. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per tahunan</div> <div>24. menentukan metode penelaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah</div> <div>25. menentukan metode inventarisasi dokumen softcopy e-risalah</div> <div>26. merekomendasikan pembuatan sistem database informasi risalah</div> <div>27. merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat sementara kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>28. merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat resmi kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>29. merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>30. merekomendasikan pemasukkan e-risalah catatan rapat kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>31. merekomendasikan pemasukkan e-risalah laporan singkat kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>32. merekomendasikan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat kedalam database sistem informasi risalah</div> <div>33. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per bulan</div> <div>34. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per triwulan</div> <div>35. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per semester</div> <div>36. menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per tahun</div> <div>37. menentukan e-risalah yang akan dipublikasikan</div> <div>38. menentukan metode inventarisasi e-risalah yang akan dipublikasi</div> <div>39. menentukan metode telaah dan merekomendasikan e-risalah yang akan dipublikasikan</div> <div>40. merekomendasikan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet</div> <div>41. merekomendasikan merekomendasikanpublikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet</div> <div>42. merekomendasikan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet</div> <div>43. merekomendasikan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet</div> <div>44. merekomendasikan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet</div> <div>45. merekomendasikan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet</div> <div>46. menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per bulan</div> <div>47. menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per triwulan</div> <div>48. menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per semester</div> <div>49. menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per tahun</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- undangan	Koordinasi
3	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan

4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.mengoperasikan Internet 2.mengoperasikan komputer 3.menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perisalah Legislatif Ahli Muda - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Perisalah Legislatif Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 AKUNTANSI, S-1 REKAYASA SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 HUKUM, S-1 ILMU POLITIK, S-1 JURNALISTIK, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN				
c. Diklat		PENYUSUNAN RISALAH RAPAT, DIKLAT FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet semesteran	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester	-	-	-	-
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun	-	-	-	-
3	Melakukan publikasi himpunan risalah rapat ke dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
4	Melakukan publikasi risalah rapat resmi ke dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang	-	-	-	-

		akan dipublikasikan				
6	Melakukan pemasukan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan	-	-	-	-
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet tahunan	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun	-	-	-	-
9	Melakukan publikasi catatan rapat ke dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
10	Melakukan pemasukan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
11	Melakukan publikasi risalah rapat sementara ke dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan	-	-	-	-
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester	-	-	-	-
14	Melakukan publikasi laporan singkat ke dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-

15	Melakukan pemasukan e-risalah himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
16	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia	-	-	-	-
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	-	-	-	-
18	Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat	laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat	-	-	-	-
19	Melakukan validasi rapat	laporan hasil validasi risalah rapat	-	-	-	-
20	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan	daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan	-	-	-	-
21	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun	-	-	-	-
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan	-	-	-	-
23	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia	-	-	-	-
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat triwulan	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan	-	-	-	-
25	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester	-	-	-	-
26	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan pelaksanaan	-	-	-	-

	validasi risalah rapat tahunan	validasi risalah rapat per tahun				
27	Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat	-	-	-	-
28	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan	berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi	-	-	-	-
29	Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	-	-	-	-
30	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat resmi	daftar klasifikasi risalah rapat resmi	-	-	-	-
31	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan	kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	-	-	-	-
32	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan	-	-	-	-
33	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat bulanan	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan	-	-	-	-
34	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan	-	-	-	-
35	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet bulanan	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan	-	-	-	-
36	Melakukan pemasukan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database	-	-	-	-

		sistem informasi risalah				
37	Melakukan pemasukan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
38	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat sementara	daftar klasifikasi risalah rapat sementara	-	-	-	-
39	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun	-	-	-	-
40	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen laporan singkat berbahasa asing	-	-	-	-
41	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan	-	-	-	-
42	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester	-	-	-	-
43	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	-	-	-	-
44	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	-	-	-	-
45	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	-	-	-	-
46	Menyusun buku himpunan risalah rapat	buku himpunan risalah rapat	-	-	-	-
47	Melakukan publikasi risalah rapat yang sudah	kertas kerja publikasi risalah	-	-	-	-

	di validasi ke dalam jaringan intranet/internet	rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet				
48	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet triwulan	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan	-	-	-	-
49	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen catatan rapat berbahasa daerah	-	-	-	-
50	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen laporan singkat berbahasa daerah	-	-	-	-
51	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen catatan rapat berbahasa asing	-	-	-	-
52	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan	-	-	-	-
53	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat semesteran	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester	-	-	-	-
54	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan	-	-	-	-
55	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	-	-	-	-
56	Melakukan pemasukan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah	laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	

1	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester	laporan
2	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun	laporan
3	kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
4	kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
5	kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	kertas kerja
6	laporan memasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
7	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan	laporan
8	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun	laporan
9	kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
10	laporan memasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
11	kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
12	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan	laporan
13	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester	laporan
14	kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
15	laporan memasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
16	dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia	dokumen
17	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	laporan
18	laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat	laporan
19	laporan hasil validasi risalah rapat	laporan
20	daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan	daftar
21	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun	laporan
22	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan	laporan
23	dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia	dokumen
24	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan	laporan
25	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester	laporan
26	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun	laporan
27	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat	kertas kerja
28	berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi	berita acara

29	laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	laporan
30	daftar klasifikasi risalah rapat resmi	daftar
31	kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu kertas kerja pokok bahasan	
32	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan	laporan
33	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan	laporan
34	daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar
35	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan	laporan
36	laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
37	laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
38	daftar klasifikasi risalah rapat sementara	daftar
39	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun	laporan
40	dokumen laporan singkat berbahasa asing	dokumen
41	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan	laporan
42	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester	laporan
43	laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	laporan
44	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	laporan
45	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
46	buku himpunan risalah rapat	buku
47	kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
48	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan	laporan
49	dokumen catatan rapat berbahasa daerah	dokumen
50	dokumen laporan singkat berbahasa daerah	dokumen
51	dokumen catatan rapat berbahasa asing	dokumen
52	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan	laporan
53	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester	laporan
54	laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan
55	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	laporan
56	laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Data risalah rapat	Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat
2	Data risalah rapat	Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat
3	Data risalah rapat	Melakukan validasi rapat
4	Data risalah rapat	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan
5	Data risalah rapat	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat sementara
6	Data risalah rapat	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat resmi
7	Data risalah rapat	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan
8	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat bulanan
9	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat triwulan
10	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat
11	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat
12	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat triwulan
13	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat semesteran
14	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat
15	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat
16	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat
17	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi bulanan
18	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi triwulan
19	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi semesteran
20	Data risalah rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan

21	Data risalah rapat	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan
22	Data risalah rapat	Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
23	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan
24	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi triwulan
25	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi semesteran
26	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi tahunan
27	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
28	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah
29	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
30	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah
31	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah triwulan
32	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah semesteran
33	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah tahunan
34	Data risalah rapat	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
35	Data risalah rapat	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan
36	Data risalah rapat	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
37	Data risalah rapat	Melakukan publikasi risalah rapat resmi ke dalam jaringan intranet/internet
38	Data risalah rapat	Melakukan publikasi risalah rapat yang sudah di validasi ke dalam jaringan intranet/internet
39	Data risalah rapat	Melakukan publikasi catatan rapat ke dalam jaringan intranet/internet
40	Data risalah rapat	Melakukan publikasi laporan singkat ke dalam jaringan intranet/internet

41	Data risalah rapat	Melakukan publikasi himpunan risalah rapat ke dalam jaringan intranet/internet
42	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet bulanan
43	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet triwulan
44	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet semesteran
45	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet tahunan
46	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat
47	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi tahunan
48	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat bulanan
49	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah
50	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
51	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat tahunan
52	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat semesteran
53	Data risalah rapat	Menyusun buku himpunan risalah rapat
54	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah bulanan
55	Data risalah rapat	Melakukan publikasi risalah rapat sementara ke dalam jaringan intranet/internet
56	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi rapat
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat sementara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat resmi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat bulanan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat triwulan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat semesteran
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat tahunan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat semesteran
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi bulanan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi triwulan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi semesteran
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi tahunan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi triwulan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah bulanan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah semesteran
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah tahunan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi risalah rapat sementara ke dalam jaringan intranet/internet
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi risalah rapat resmi ke dalam jaringan intranet/internet
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi laporan singkat ke dalam jaringan intranet/internet
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi himpunan risalah rapat ke dalam jaringan intranet/internet
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet bulanan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet triwulan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet tahunan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat tahunan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah himpunan risalah ke dalam database sistem informasi

		risalah
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi semesteran
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat triwulan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi catatan rapat ke dalam jaringan intranet/internet
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet semesteran
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi tahunan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi risalah rapat yang sudah di validasi ke dalam jaringan intranet/internet
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat bulanan
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah triwulan
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku himpunan risalah rapat
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan perencanaan pembuatan validasi risalah rapat</div> <div>2. kesesuaian pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan pembuatan klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa Indonesia</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester</div> <div>10. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester</div>		

12. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
13. keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah
14. keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa daerah
15. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun
16. keakuratan dan ketepatan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
17. keakuratan dan ketepatan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
18. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan
19. kelancaran publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
20. kelancaran publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
21. kelancaran publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan buku himpunan risalah rapat
23. keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
24. keakuratan dan ketepatan pembuatan klasifikasi risalah rapat resmi
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester
27. keakuratan dan ketepatan penelaahan dan penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
28. keakuratan dan ketepatan pembuatan laporan singkat berbahasa daerah
29. kelancaran publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
30. keakuratan dan ketepatan pembuatan laporan singkat berbahasa asing
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
32. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
33. kelancaran pelaksanaan validasi risalah rapat
34. keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
35. kelancaran publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
36. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan
37. keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
38. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
39. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
40. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
41. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
42. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan
43. keakuratan dan ketepatan penginventarisasian e-risalah yang akan dipublikasikan
44. kelancaran publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
45. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
46. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun
47. keakuratan dan ketepatan pembuatan klasifikasi risalah rapat sementara

<div>48. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah</div> <div>49. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan</div> <div>50. keakuratan dan ketepatan penelaahan e-risalah yang akan dipublikasikan</div> <div>51. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan</div> <div>52. keakuratan dan ketepatan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah</div> <div>53. keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa asing</div> <div>54. keakuratan dan ketepatan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan</div> <div>55. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun</div> <div>56. kelancaran pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div><div>1. meminta data dan informasi bahan perencanaan pembuatan validasi risalah rapat</div><div>2. meminta data dan informasi bahan pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat</div><div>3. menentukan metode pelaksanaan validasi risalah rapat</div><div>4. menentukan metode penelaahan dalam rangka penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi</div><div>5. menentukan metode pembuatan klasifikasi risalah rapat sementara</div><div>6. menentukan metode pembuatan klasifikasi risalah rapat resmi</div><div>7. menentukan metode pembuatan klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan</div><div>8. menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan</div><div>9. menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan</div><div>10. menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester</div><div>11. menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun</div><div>12. menetapkan catatan rapat berbahasa Indonesia</div><div>13. menetapkan catatan rapat berbahasa asing</div><div>14. menetapkan catatan rapat berbahasa daerah</div><div>15. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan</div><div>16. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan</div><div>17. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester</div><div>18. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun</div><div>19. menetapkan laporan singkat berbahasa Indonesia</div><div>20. menetapkan laporan singkat berbahasa asing</div><div>21. menetapkan laporan singkat berbahasa daerah</div><div>22. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan</div><div>23. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan</div><div>24. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester</div><div>25. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun</div><div>26. meminta data dan informasi bahan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan</div><div>27. menentukan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan</div><div>28. menentukan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan</div><div>29. merekomendasikan penyusunan buku himpunan risalah rapat</div><div>30. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan</div><div>31. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan</div><div>32. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester</div><div>33. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun</div></div>

34. merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah		
35. merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah		
36. merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah		
37. merekomendasikan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah		
38. merekomendasikan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah		
39. merekomendasikan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah		
40. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan		
41. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan		
42. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester		
43. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun		
44. meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan		
45. menentukan metode inventarisasi e-risalah yang akan dipublikasikan		
46. menentukan metode penelaahan e-risalah yang akan dipublikasikan		
47. merekomendasikan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet		
48. merekomendasikan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet		
49. merekomendasikan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet		
50. merekomendasikan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet		
51. merekomendasikan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet		
52. merekomendasikan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet		
53. menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan		
54. menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan		
55. menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester		
56. menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan
3	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruang	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.mengoperasikan Internet 2.mengoperasikan komputer 3.menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Perisalah Legislatif Ahli Madya - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Perisalah Legislatif Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 HUKUM, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SAINS POLITIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM INFORMASI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 JURNALISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI, S-1 AKUNTANSI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT				
c. Diklat		PENYUSUNAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH RAPAT, PENYUSUNAN RISALAH RAPAT, DIKLAT FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah anotasi	laporan pemasukkan e-risalah anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
2	Melakukan publikasi kajian sistem penyusunan risalah dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem penyusunan risalah rapat	-	-	-	-
3	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet analisis	kertas kerja publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
4	Melakukan publikasi kajian sistem catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem catatan rapat	-	-	-	-
5	Melakukan publikasi validasi risalah dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem validasi risalah	-	-	-	-

6	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	-	-	-	-
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan	-	-	-	-
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan	-	-	-	-
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan	-	-	-	-
10	Membuat analisis himpunan risalah rapat	dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat	-	-	-	-
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	-	-	-	-
12	Menyusun catatan rapat berbahasa Daerah berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen catatan rapat berbahasa daerah	-	-	-	-
13	Melakukan pembuatan e-risalah analisis	laporan pembuatan e-risalah analisis risalah	-	-	-	-
14	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat	laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat	-	-	-	-
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan	-	-	-	-
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	-	-	-	-
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan	-	-	-	-

		catatan rapat per semester				
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun	-	-	-	-
19	Melakukan pembuatan e-risalah anotasi	laporan pembuatan e-risalah anotasi himpunan risalah	-	-	-	-
20	Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	laporan penyusunan daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	-	-	-	-
21	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia	-	-	-	-
22	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	-	-	-	-
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	-	-	-	-
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun	-	-	-	-
25	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	-	-	-	-
26	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	-	-	-	-
27	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat	laporan rencana pembuatan analisis	-	-	-	-

		himpunan risalah rapat				
28	Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen laporan singkat berbahasa daerah	-	-	-	-
29	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester	-	-	-	-
30	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat tahunan	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun	-	-	-	-
31	Membuat anotasi himpunan risalah rapat	buku anotasi himpunan risalah rapat	-	-	-	-
32	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat bulanan	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan	-	-	-	-
33	Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen laporan singkat berbahasa asing	-	-	-	-
34	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan	kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	-	-	-	-
35	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat semesteran	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester	-	-	-	-
36	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi analisis	laporan pemasukkan e-risalah analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah	-	-	-	-
37	Melakukan kegiatan pengembangan sistem	dokumen pengembangan sistem	-	-	-	-

38	Melakukan publikasi kajian sistem analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem analisis risalah rapat	-	-	-	-
39	Melakukan publikasi kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat	-	-	-	-
40	Melakukan publikasi kajian sistem himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem himpunan risalah rapat	-	-	-	-
41	Melakukan publikasi kajian sistem laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	dokumen kajian sistem laporan singkat	-	-	-	-
42	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet anotasi	kertas kerja publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	-	-	-	-
43	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia	-	-	-	-
44	Menyusun catatan rapat berbahasa Asing berdasarkan lamanya waktu rapat	dokumen catatan rapat berbahasa asing	-	-	-	-
45	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat	laporan hasil otentifikasi risalah rapat	-	-	-	-
46	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat triwulan	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan	-	-	-	-
47	Menyusun buku himpunan risalah rapat	buku himpunan risalah rapat	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan pemasukkan e-risalah anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah				laporan	
2	dokumen kajian sistem penyusunan risalah rapat				dokumen	
3	kertas kerja publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet				kertas kerja	
4	dokumen kajian sistem catatan rapat				dokumen	

5	dokumen kajian sistem validasi risalah	dokumen
6	laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	laporan
7	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan	laporan
8	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan	laporan
9	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
10	dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat	dokumen
11	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	laporan
12	dokumen catatan rapat berbahasa daerah	dokumen
13	laporan pembuatan e-risalah analisis risalah	laporan
14	laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat	laporan
15	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan	laporan
16	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	laporan
17	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester	laporan
18	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun	laporan
19	laporan pembuatan e-risalah anotasi himpunan risalah	laporan
20	laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	laporan
21	dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia	dokumen
22	laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	laporan
23	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	laporan
24	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun	laporan
25	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
26	laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	laporan
27	laporan rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat	laporan
28	dokumen laporan singkat berbahasa daerah	dokumen
29	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester	laporan
30	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun	laporan
31	buku anotasi himpunan risalah rapat	buku
32	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan	laporan
33	dokumen laporan singkat berbahasa asing	dokumen
34	kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	kertas kerja
35	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester	laporan

36	laporan pemasukkan e-risalah analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
37	dokumen pengembangan sistem	dokumen
38	dokumen kajian sistem analisis risalah rapat	dokumen
39	dokumen kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat	dokumen
40	dokumen kajian sistem himpunan risalah rapat	dokumen
41	dokumen kajian sistem laporan singkat	dokumen
42	kertas kerja publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
43	dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia	dokumen
44	dokumen catatan rapat berbahasa asing	dokumen
45	laporan hasil otentifikasi risalah rapat	laporan
46	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan	laporan
47	buku himpunan risalah rapat	buku
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data risalah rapat	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat
2	Data risalah rapat	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat
4	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Asing berdasarkan lamanya waktu rapat
5	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat bulanan
6	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat tahunan
7	Data risalah rapat	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat
8	Data risalah rapat	Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat
9	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat bulanan
10	Data risalah rapat	Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
11	Data risalah rapat	Menyusun buku himpunan risalah rapat
12	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat bulanan
13	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat triwulan

14	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat tahunan
15	Data risalah rapat	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
16	Data risalah rapat	Membuat analisis himpunan risalah rapat
17	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat bulanan
18	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat triwulan
19	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat semesteran
20	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat tahunan
21	Data risalah rapat	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
22	Data risalah rapat	Membuat anotasi himpunan risalah rapat
23	Data risalah rapat	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat
24	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah analisis
25	Data risalah rapat	Melakukan pembuatan e-risalah anotasi
26	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah analisis
27	Data risalah rapat	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah anotasi
28	Data risalah rapat	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet analisis
29	Data risalah rapat	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet anotasi
30	Data risalah rapat	Melakukan publikasi kajian sistem penyusunan risalah dalam jaringan intranet/internet
31	Data risalah rapat	Melakukan publikasi validasi risalah dalam jaringan intranet/internet
32	Data risalah rapat	Melakukan publikasi kajian sistem catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
33	Data risalah rapat	Melakukan publikasi kajian sistem laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
34	Data risalah rapat	Melakukan publikasi kajian sistem analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
35	Data risalah rapat	Melakukan publikasi kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet

36	Data risalah rapat	Melakukan publikasi kajian sistem himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
37	Data risalah rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Daerah berdasarkan lamanya waktu rapat
38	Data risalah rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
39	Data risalah rapat	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan
40	Data risalah rapat	Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat
41	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat semesteran
42	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat triwulan
43	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat semesteran
44	Data risalah rapat	Melakukan kegiatan pengembangan sistem
45	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat tahunan
46	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat triwulan
47	Data risalah rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat semesteran
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa Daerah berdasarkan lamanya waktu rapat
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat bulanan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat triwulan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat semesteran
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat bulanan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat tahunan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku himpunan risalah rapat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat triwulan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat bulanan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat triwulan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat semesteran
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat tahunan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat anotasi himpunan risalah rapat
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah analisis
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pembuatan e-risalah anotasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah analisis
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah anotasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet analisis

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet anotasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi kajian sistem penyusunan risalah dalam jaringan intranet/internet
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi validasi risalah dalam jaringan intranet/internet
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi kajian sistem laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi kajian sistem himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan pengembangan sistem
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat bulanan
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat tahunan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun catatan rapat berbahasa Asing berdasarkan lamanya waktu rapat
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat triwulan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi kajian sistem analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan publikasi kajian sistem catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat rapat semesteran
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat tahunan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat semesteran
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat analisis himpunan risalah rapat
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem penyusunan risalah rapat</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem catatan rapat</div>		

5. keakuratan dan ketepatan pembuatan validasi anotasi himpunan risalah rapat
6. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
7. keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa daerah
8. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
9. keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa Indonesia
10. keakuratan dan ketepatan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
11. keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
13. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan
14. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan
15. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan otentifikasi risalah rapat
16. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
17. keakuratan dan ketepatan perencanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
18. keakuratan dan ketepatan melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
20. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
21. keakuratan dan ketepatan pembuatan dokumen laporan singkat berbahasa daerah
22. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun
25. keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
27. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah anotasi himpunan risalah
28. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem anotasi himpunan risalah rapat
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
30. keakuratan dan ketepatan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa asing
32. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
33. kelancaran publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
34. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem himpunan risalah rapat
35. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem laporan singkat
36. kelancaran publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
37. kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem
38. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem analisis risalah rapat
39. keakuratan dan ketepatan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
40. keakuratan dan ketepatan perencanaan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
41. keakuratan dan ketepatan penyusunan buku himpunan risalah rapat
42. keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah analisis risalah

<div>43. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester</div> <div>44. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester</div> <div>45. keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun</div> <div>46. keakuratan dan ketepatan pembuatan dokumen laporan singkat berbahasa asing</div> <div>47. keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem validasi risalah</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. menentukan metode otentifikasi risalah rapat</div> <div>2. menentukan metode otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan</div> <div>3. menetapkan catatan rapat berbahasa Indonesia</div> <div>4. menetapkan catatan rapat berbahasa asing</div> <div>5. menetapkan catatan rapat berbahasa daerah</div> <div>6. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan</div> <div>7. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan</div> <div>8. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester</div> <div>9. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun</div> <div>10. menetapkan dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia</div> <div>11. menetapkan dokumen laporan singkat berbahasa asing</div> <div>12. menetapkan dokumen laporan singkat berbahasa daerah</div> <div>13. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan</div> <div>14. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan</div> <div>15. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester</div> <div>16. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun</div> <div>17. merekomendasikan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan</div> <div>18. menentukan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan</div> <div>19. menetapkan laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan</div> <div>20. merekomendasikan penyusunan buku himpunan risalah rapat</div> <div>21. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan</div> <div>22. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan</div> <div>23. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester</div> <div>24. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun</div> <div>25. merekomendasikan perencanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat</div> <div>26. menentukan metode analisis himpunan risalah rapat</div> <div>27. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan</div> <div>28. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan</div> <div>29. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester</div> <div>30. menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun</div> <div>31. menentukan metode perencanaan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat</div> <div>32. menentukan metode pembuatan anotasi himpunan risalah rapat</div> <div>33. menentukan metode validasi anotasi himpunan risalah rapat</div> <div>34. merekomendasikan pembuatan e-risalah analisis risalah</div> <div>35. merekomendasikan pembuatan e-risalah anotasi himpunan risalah</div> <div>36. merekomendasikan memasukkan e-risalah analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah</div> <div>37. merekomendasikan memasukkan e-risalah anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah</div>

38. merekomendasikan publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet		
39. merekomendasikan publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet		
40. menentukan metode pengkajian sistem penyusunan risalah rapat		
41. menentukan metode pengkajian sistem validasi risalah		
42. menentukan metode pengkajian sistem catatan rapat		
43. menentukan metode pengkajian sistem laporan singkat		
44. menentukan metode pengkajian sistem himpunan risalah rapat		
45. menentukan metode pengkajian sistem analisis risalah rapat		
46. menentukan metode pengkajian sistem anotasi himpunan risalah rapat		
47. merekomendasikan pengembangan sistem		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
3	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi dan menerima arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
5	Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat DPRD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.mengoperasikan Internet 2.mengoperasikan komputer 3.menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Variety and Changing Conditions (VARCH), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

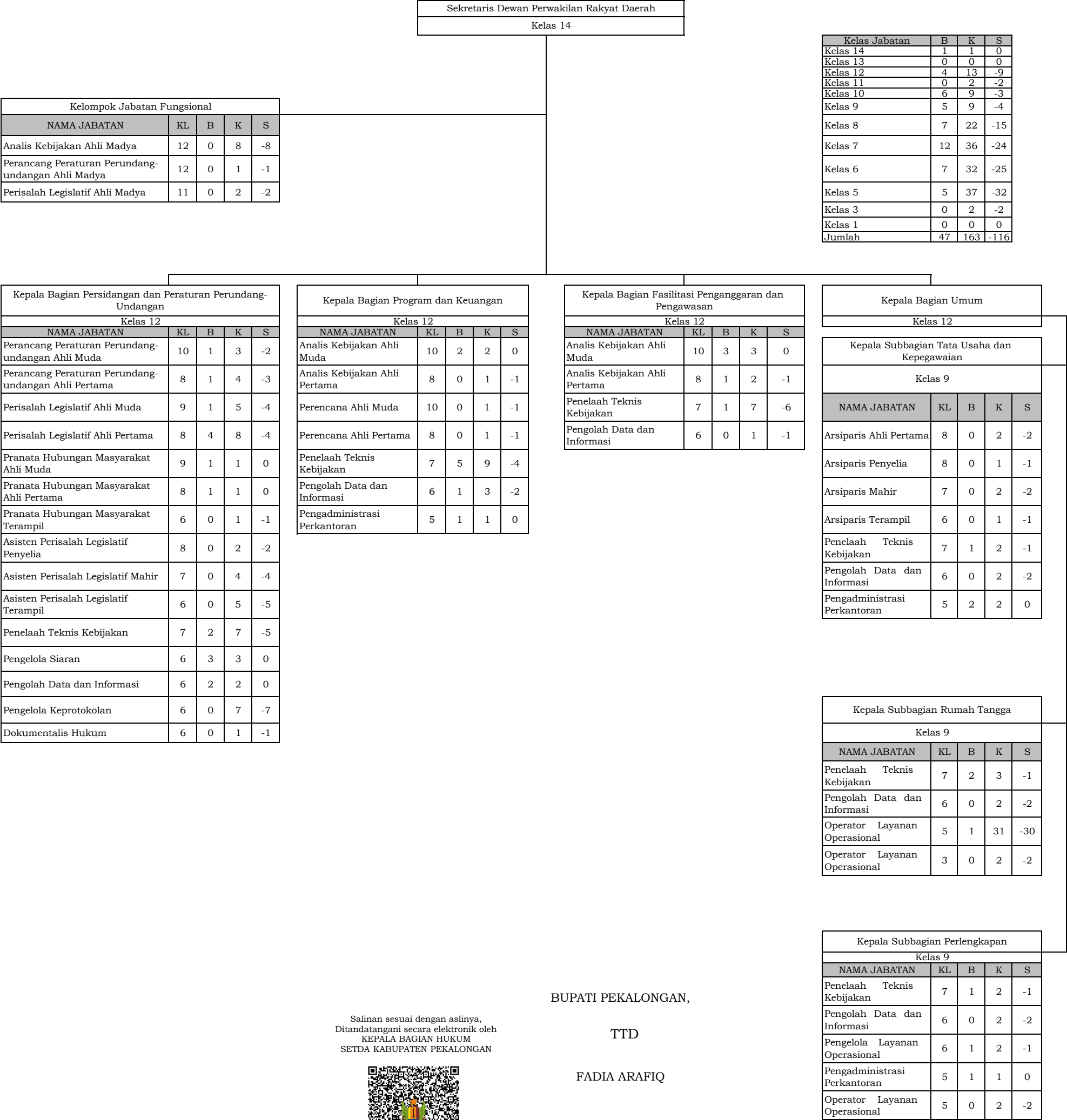
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih