



PENETAPAN ANALISA JABATAN TAHUN 2019 (Revisi Terbatas)



**BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1053/SEKJEN/2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1175/SEKJEN/2017 TENTANG PENETAPAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2019



PENETAPAN ANALISA JABATAN TAHUN 2019 (Revisi Terbatas)



**BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1053/SEKJEN/2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1175/SEKJEN/2017 TENTANG PENETAPAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2019

DAFTAR ISI

1. Analis Penerapan Aplikasi dan Konten	1
2. Analis Organisasi	8
3. Analis Tata Laksana	17
4. Operator Komputer Grafis	27
5. Operator Radio	33
6. Teknisi Jaringan Instalasi	39
7. Analis Barang Milik Negara	45
8. Analis Data dan Informasi	61
9. Analis Kerja Sama Luar Negeri	72
10. Analis Pelaksanaan Anggaran	81
11. Analis Produksi dan Penerbitan	92
12. Analis Protokol	99
13. Jurnalis	109
14. Penata Acara	117
15. Pengawas Teknis Keamanan	125
16. Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	134
17. Penyusun Bahan Anggota Dewan	141
18. Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	148
19. Penata Liputan	156
20. Penata Siaran	163
21. Pengelola Bahan Administrasi Anggota	170
22. Pengelola Persidangan	179
23. Pengelola Situs/Web	189
24. Pengendali Teknis Keamanan	197
25. Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	206
26. Penyusun Kesekretariatan Fraksi	212
27. Penata Teknis Pengamanan	218
28. Pengadministrasi Rapat	226

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1053/SEKJEN/2019
TANGGAL : 27 Mei 2019

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbag Teknik Televisi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten siaran televisi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang teknik siaran televisi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Melakukan analisa kebutuhan aplikasi (software) terkait dengan produksi tayangan maupun pendukungnya.

Tahapan pelaksanaan tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisa kebutuhan aplikasi (software) terkait dengan produksi tayangan maupun pendukungnya dari atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisa kebutuhan aplikasi (software) terkait dengan produksi tayangan maupun pendukungnya.
- 3) Melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan aplikasi (software).
- 4) Melaporkan hasil analisa kebutuhan aplikasi (software) kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).

- b. Melakukan penyusunan rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi, yang meliputi editing, grafis, voice over, master control room, injest, arsip dan dokumentasi.

Tahapan pelaksanaan tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi dari atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi.
- 3) Melaksanakan penyusunan rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).

- c. Memelihara software.

Tahapan pelaksanaan tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk memelihara software dari atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap sistem software sehingga sistem tetap beroperasi dengan baik.
- 3) Melaksanakan perbaikan sistem software apabila terjadi kesalahan.
- 4) Melakukan pemuktahiran (update) sistem software dengan versi terbaru.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemeliharaan software kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).

- d. Melaksanakan pengelolaan kapasitas penyimpanan data produksi televisi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan pengelolaan kapasitas penyimpanan data produksi televisi.
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap kapasitas penyimpanan data.
- 3) Melaksanakan pemindahan data untuk terjaganya kapasitas penyimpanan data produksi televisi.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan kapasitas penyimpanan data produksi televisi kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).

- e. Melakukan pemeliharaan terhadap jaringan dan infrastruktur penyimpanan data.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan pemeliharaan terhadap jaringan dan infrastruktur penyimpanan data.
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap jaringan dan infrastruktur penyimpanan data sehingga sistem tetap beroperasi dengan baik.
- 3) Melaksanakan perbaikan jaringan dan infrastruktur penyimpanan data apabila terjadi kerusakan.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemeliharaan jaringan dan infrastruktur penyimpanan data kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).

- f. Melakukan evaluasi terkait penerapan aplikasi terhadap hasil konten tayangan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan evaluasi terkait penerapan aplikasi terhadap hasil konten tayangan.
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap kualitas visualisasi konten tayangan.
- 3) Menyusun evaluasi terkait penerapan aplikasi konten tayangan.
- 4) Menyusun rekomendasi perbaikan terkait penerapan aplikasi konten tayangan.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan evaluasi terkait penerapan aplikasi terhadap hasil konten tayangan.

- g. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

- h. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.

- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Konsep hasil analisa kebutuhan aplikasi (software) terkait dengan produksi tayangan maupun pendukungnya.
- b. Konsep rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi, yang meliputi editing, grafis, voice over, master control room, injest, arsip dan dokumentasi.
- c. Hasil pemeliharaan software.
- d. Hasil pengelolaan kapasitas penyimpanan data produksi televisi.
- e. Hasil pemeliharaan jaringan dan infrastruktur penyimpanan data.
- f. Konsep evaluasi terkait penerapan aplikasi terhadap hasil konten tayangan.
- g. Laporan pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep hasil analisa kebutuhan aplikasi (software) terkait dengan produksi tayangan maupun pendukungnya.
- b. Ketepatan konsep rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi, yang meliputi editing, grafis, voice over, master control room, injest, arsip dan dokumentasi.
- c. Ketepatan pemeliharaan software.
- d. Ketepatan pengelolaan kapasitas penyimpanan data produksi televisi.
- e. Ketepatan pemeliharaan jaringan dan infrastruktur penyimpanan data.
- f. Ketepatan konsep evaluasi terkait penerapan aplikasi terhadap hasil konten tayangan.
- g. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Pengelola TV dan Radio, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Situs/Web, Operator Komputer Grafis, Teknisi Jaringan Instalasi.	Subbagian Teknik Televisi	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Stress	Kejenuhan

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	III/a
2.	Pendidikan	S1
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Broadcasting
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Teknik Informatika MS Office

6.	Keterampilan Kerja	--	
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		S	Pandang ruang Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
		P	Penerapan bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
8.	Temperamen Kerja	J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Melihat, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D2	Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	

		O8	Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian Teknik Televisi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Analisa kebutuhan aplikasi (software) terkait dengan produksi tayangan maupun pendukungnya.		
b.	Rekomendasi terkait aplikasi (software) yang diperlukan dalam seluruh proses produksi, yang meliputi editing, grafis, voice over, master control room, injest, arsip dan dokumentasi.		
c.	Pemeliharaan software.		
d.	Pengelolaan kapasitas penyimpanan data produksi televisi.		
e.	Pemeliharaan jaringan dan infrastruktur penyimpanan data.		
f.	Analisis evaluasi terkait penerapan aplikasi terhadap hasil konten tayangan.		
g.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Organisasi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja :
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Administrasi
 - b. Eselon II : Biro Kepegawaian dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : Subbagian Organisasi
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis data dan informasi untuk menyusun konsep penataan jabatan serta konsep penataan organisasi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan penataan kelembagaan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Menyusun konsep pedoman terkait organisasi berdasarkan arahan atasan

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pedoman terkait organisasi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep pedoman terkait organisasi.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep pedoman terkait organisasi.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep pedoman terkait organisasi yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep pedoman terkait organisasi berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep pedoman terkait organisasi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Menyusun konsep Naskah Akademik penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penataan organisasi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep Naskah Akademik penataan organisasi dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep Naskah Akademik penataan organisasi.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep Naskah Akademik penataan organisasi.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep Naskah Akademik penataan organisasi yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep Naskah Akademik penataan organisasi berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep Naskah Akademik penataan organisasi kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- d. Melakukan penyusunan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagai bahan usulan atasan dalam penataan organisasi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- e. Melakukan penyusunan analisis jabatan sebagai bahan usulan atasan untuk kepentingan kepegawaian dan organisasi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisis jabatan dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).

- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisis jabatan.
 - 3) Melaksanakan penyusunan analisis jabatan.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep analisis jabatan yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep analisis jabatan berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan analisis jabatan kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- f. Melakukan analisis beban kerja sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian, penyusunan organisasi dan penataan pegawai.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisis beban kerja dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisis beban kerja.
 - 3) Melaksanakan penyusunan analisis beban kerja.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep analisis beban kerja yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep analisis beban kerja berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan analisis beban kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- g. Menyusun konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun informasi faktor jabatan dan peta jabatan dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan informasi faktor jabatan dan peta jabatan.
 - 3) Melaksanakan penyusunan informasi faktor jabatan dan peta jabatan.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan informasi faktor jabatan dan peta jabatan kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- h. Melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian dan penataan pegawai.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun standar kompetensi jabatan dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan standar kompetensi jabatan.
 - 3) Melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep standar kompetensi jabatan yang telah disusun.

- 5) Menyempurnakan konsep standar kompetensi jabatan berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan standar kompetensi jabatan kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- i. Menyusun draft penataan jabatan fungsional tertentu berdasarkan arahan atasan untuk penyempurnaan atau pembentukan jabatan fungsional tertentu Sekretariat Jenderal atau Badan Keahlian yang baru.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft penataan jabatan fungsional tertentu dari atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan draft penataan jabatan fungsional tertentu.
 - 3) Melaksanakan penyusunan draft penataan jabatan fungsional tertentu.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep draft penataan jabatan fungsional tertentu yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep draft penataan jabatan fungsional tertentu berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan draft penataan jabatan fungsional tertentu kepada atasan (Kepala Subbagian Organisasi).
- j. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep telaahan staf dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep telaahan staf.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep telaahan staf.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep telaahan staf yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep telaahan staf berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep telaahan staf kepada atasan (Kepala Subbagian).
- k. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan organisasi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output pengelolaan organisasi.
 - 2) Memperbaharui database output pengelolaan organisasi sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
 - 3) Melaporkan hasil pembaharuan database output pengelolaan organisasi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- l. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kinerja unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja.

- 3) Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 5) Menyempurnakan konsep laporan kinerja unit kerja yang telah dikoreksi oleh atasan (Kepala Subbagian).
- m. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

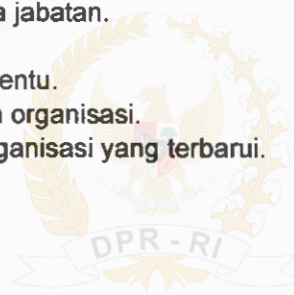
8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

- a. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.

- b. Konsep pedoman terkait organisasi.
- c. Konsep naskah akademik penataan organisasi.
- d. Konsep evaluasi organisasi.
- e. Konsep analisa jabatan.
- f. Konsep analisis beban kerja.
- g. Konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan.
- h. Konsep standar kompetensi jabatan.
- i. Konsep penataan jabatan fungsional tertentu.
- j. Konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi.
- k. Aplikasi/database output pengelolaan organisasi yang terbaru.
- l. Konsep laporan unit kerja.
- m. Konsep laporan kegiatan.
- n. Laporan pelaksanaan tugas.



10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Ketepatan konsep pedoman terkait organisasi.
- c. Ketepatan konsep naskah akademik penataan organisasi.
- d. Ketepatan konsep evaluasi organisasi.
- e. Ketepatan konsep informasi jabatan.
- f. Ketepatan konsep analisis beban kerja.
- g. Ketepatan konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan.
- h. Ketepatan konsep standar kompetensi jabatan.
- i. Ketepatan konsep penataan jabatan fungsional tertentu.
- j. Ketepatan konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi.
- k. Kelengkapan aplikasi/database output pengelolaan organisasi.
- l. Ketepatan konsep laporan unit kerja.
- m. Ketepatan konsep laporan kegiatan.
- n. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang: -

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Subbagian Organisasi	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	Subbagian Organisasi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
c.	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Organisasi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi umum	Subbagian Organisasi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
e.	Jabatan pelaksana di kementerian/lembaga	Kemenpan dan RB, BKN	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kesehatan mata menurun	Terlalu sering menggunakan komputer sebagai alat kerja.

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	
	1) Penjenjangan:	Pra Jabatan
	2) Teknis:	Analisis Jabatan Evaluasi Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Penyusunan Laporan MS Office, Visio
d.	Pengalaman Kerja:	--
e.	Pengetahuan Kerja:	Bahasa Asing Peraturan Perundang-Undangan di bidang Manajemen ASN, Penataan Organisasi, Kelembagaan, dan Tata laksana.
f.	Ketrampilan Kerja:	--
g.	Bakat Kerja:	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		K Koordinasi motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
h.	Temperamen Kerja:	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam

			pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:		
j.	Upaya Fisik:		Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:		Pria / Wanita
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
			D2 menganalisis data mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
			D8 menerima instruksi membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan ingatan
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
			B7 memegang menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Organisasi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan		
b.	Konsep pedoman terkait organisasi.		
c.	Konsep naskah akademik penataan organisasi.		
d.	Konsep evaluasi organisasi.		
e.	Konsep analisa jabatan.		
f.	Konsep analisis beban kerja.		
g.	Konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan.		
h.	Konsep standar kompetensi jabatan.		
i.	Konsep penataan jabatan fungsional tertentu.		
j.	Konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi.		
k.	Pemuktahiran database output pengelolaan organisasi.		
l.	Konsep laporan unit kerja.		
m.	Konsep laporan kegiatan.		
n.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Tata Laksana**
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja :
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Kepegawaian dan Organisasi**
 - c. Eselon III : **Bagian Organisasi dan Tata Laksana**
 - d. Eselon IV : **Subbagian Tata Laksana**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis data dan informasi untuk menyusun konsep penataan tata laksana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan penataan ketatalaksanaan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - b. Menyusun konsep pedoman terkait tata laksana berdasarkan arahan atasan
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pedoman terkait tata laksana dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep pedoman terkait tata laksana.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep pedoman terkait tata laksana.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep pedoman terkait tata laksana yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep pedoman terkait tata laksana berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep pedoman terkait tata laksana kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Melakukan analisis standarisasi prosedur kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi pelaksanaan kerja.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisis standarisasi prosedur kerja dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisis standarisasi prosedur kerja.
 - 3) Melaksanakan penyusunan analisis standarisasi prosedur kerja.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep analisis standarisasi prosedur kerja yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep analisis standarisasi prosedur kerja berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan analisis standarisasi prosedur kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- d. Menyusun draft tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft tata hubungan kerja dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan draft tata hubungan kerja.
 - 3) Melaksanakan penyusunan draft tata hubungan kerja.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep draft tata hubungan kerja yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep draft tata hubungan kerja berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan draft tata hubungan kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- e. Menyusun draft proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas dan fungsi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft proses bisnis dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan draft proses bisnis.
 - 3) Melaksanakan penyusunan draft proses bisnis.

- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep draft proses bisnis yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep draft proses bisnis berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan draft proses bisnis kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- f. Menyusun draft standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft standar operasional prosedur dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan draft standar operasional prosedur.
 - 3) Melaksanakan penyusunan draft standar operasional prosedur.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep draft standar operasional prosedur yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep draft standar operasional prosedur berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan draft standar operasional prosedur kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- g. Menyusun draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - 3) Melaksanakan penyusunan draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- h. Menyusun draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di

peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

- 3) Melaksanakan penyusunan draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).

i. Melakukan analisis sistem kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi pelaksanaan kerja.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisis sistem kerja dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisis sistem kerja.
- 3) Melaksanakan penyusunan analisis sistem kerja.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep analisis sistem kerja yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep analisis sistem kerja berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan analisis sistem kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).

j. Melakukan analisis perangkat kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi perangkat kerja.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisis perangkat kerja dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisis perangkat kerja.
- 3) Melaksanakan penyusunan analisis perangkat kerja.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep analisis perangkat kerja yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep analisis perangkat kerja berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan analisis perangkat kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).

k. Melakukan analisis sarana kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi sarana kerja.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisis sarana kerja dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).

- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan analisis sarana kerja.
- 3) Melaksanakan penyusunan analisis sarana kerja.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep analisis sarana kerja yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep analisis sarana kerja berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan analisis sarana kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).

l. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk evaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- 3) Melaksanakan penyusunan perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Laksana).

m. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan tata laksana.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan staf dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan telaahan staf.
- 3) Melaksanakan penyusunan telaahan staf.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep telaahan staf yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep telaahan staf berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan telaahan staf kepada atasan (Kepala Subbagian).

n. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan tata laksana.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output pengelolaan tata laksana.
- 2) Memperbaharui database output pengelolaan tata laksana sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.

- 3) Melaporkan hasil pembaharuan database output pengelolaan tata laksana kepada atasan (Kepala Subbagian).
- o. Menyusun laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan laporan kinerja unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kinerja unit kerja.
 - 3) Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 5) Menyempurnakan konsep laporan kinerja unit kerja yang telah dikoreksi oleh atasan (Kepala Subbagian).
- p. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

- Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- Konsep pedoman terkait tata laksana.
- Konsep analisis standardisasi prosedur kerja.
- Konsep tata hubungan kerja.
- Konsep proses bisnis.
- Konsep standar operasional prosedur.
- Konsep pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Konsep akronim.
- Konsep analisis sistem kerja.
- Konsep analisis standardisasi perangkat kerja.
- Konsep analisis standardisasi sarana kerja.
- Laporan evaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan.
- Konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi dan tata laksana.
- Aplikasi/database output pengelolaan tata laksana yang terbaru.
- Konsep laporan unit kerja.
- Konsep laporan kegiatan.
- Laporan pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- Ketepatan konsep pedoman terkait tata laksana.
- Ketepatan konsep analisis standardisasi prosedur kerja.
- Ketepatan konsep tata hubungan kerja.
- Ketepatan konsep proses bisnis.
- Ketepatan konsep standar operasional prosedur.
- Ketepatan konsep pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Ketepatan konsep akronim.
- Ketepatan konsep analisis sistem kerja.
- Ketepatan konsep analisis standardisasi perangkat kerja.
- Ketepatan konsep analisis standardisasi sarana kerja.
- Ketepatan konsep evaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan.
- Ketepatan konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi dan tata laksana.
- Kelengkapan Aplikasi/database output pengelolaan tata laksana yang terbaru.
- Ketepatan konsep laporan unit kerja.
- Ketepatan konsep laporan kegiatan.
- Keakuratan laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang: -

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Subbagian Tata Laksana	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Tata Laksana	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
c.	Pengelola Data	Subbagian Tata Laksana	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi umum	Subbagian Tata Laksana	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
e.	Jabatan pelaksana di kementerian/lembaga	Kemenpan dan RB, BKN	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kesehatan mata menurun	Terlalu sering menggunakan komputer sebagai alat kerja.

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	
	1) Penjenjangan:	Pra Jabatan
	2) Teknis:	Penyusunan Peta Proses Bisnis Penyusunan SOP Penyusunan Standar Pelayanan Penyusunan Tata Naskah Dinas MS Office, Visio
d.	Pengalaman Kerja:	--

e.	Pengetahuan Kerja:	Bahasa Asing Peraturan Perundang-Undangan di bidang Kepegawaian, Penataan Organisasi, Kelembagaan, dan Tata laksana.	
f.	Ketrampilan Kerja:	--	
g.	Bakat Kerja:	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		K	Koordinasi motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
h.	Temperamen Kerja:	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:		
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar	
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita	
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data	
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai lara untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		08 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7 Memegang	

		Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
--	--	--

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Organisasi, Kasubbag Tata Laksana	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.		
b.	Konsep pedoman terkait tata laksana.		
c.	Konsep analisis standardisasi prosedur kerja.		
d.	Konsep tata hubungan kerja.		
e.	Konsep proses bisnis.		
f.	Konsep standar operasional prosedur.		
g.	Konsep pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.		
h.	Konsep akronim.		
i.	Konsep analisis sistem kerja.		
j.	Konsep analisis standardisasi perangkat kerja.		
k.	Konsep analisis standardisasi sarana kerja.		
l.	Laporan evaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan.		
m.	Konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi dan tata laksana.		
n.	Aplikasi/database output pengelolaan tata laksana yang terbaru.		
o.	Konsep laporan unit kerja.		
p.	Konsep laporan kegiatan.		
q.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Operator Komputer Grafis**
2. Kode Jabatan : *
3. Unit Kerja : *
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbag Teknik Televisi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas Operator Komputer Grafis:
 - a. Membuat animasi untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
Tahapan pelaksanaan tugas :
 - 1) Menerima penugasan untuk membuat animasi dari atasan.
 - 2) Melakukan pembuatan sketsa kasar animasi.
 - 3) Mempresentasikan ide dan konsep yang telah dibuat.

- 4) Menyempurnakan animasi berdasarkan koreksi dari atasan.
 - 5) Menyerahkan hasil animasi kepada atasan.
- b. Membuat video grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
Tahapan pelaksanaan tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat video grafis dari atasan.
 - 2) Menyusun konsep sekda video grafis.
 - 3) Mempresentasikan ide dan konsep yang telah dibuat.
 - 4) Menyempurnakan video grafis berdasarkan koreksi dari atasan.
 - 5) Menyerahkan hasil video grafis kepada atasan.
- c. Membuat info grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
Tahapan pelaksanaan tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat info grafis dari atasan.
 - 2) Menyusun konsep sketsa info grafis.
 - 3) Mempresentasikan ide dan konsep yang telah dibuat.
 - 4) Menyempurnakan info grafis berdasarkan koreksi dari atasan.
 - 5) Menyerahkan hasil info grafis kepada atasan.
- d. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. **Perangkat Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. **Hasil Kerja:**

- Hasil animasi untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
- Hasil video grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
- Hasil info grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
- Laporan pelaksanaan tugas.

10. **Tanggung Jawab:**

- Ketepatan hasil animasi untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
- Ketepatan hasil video grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
- Ketepatan hasil info grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.
- Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.

11. **Wewenang:**

-

12. **Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Pengelola TV dan Radio, Analis Penerapan Aplikasi dan Konten, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Situs/Web, Teknisi Jaringan Instalasi.	Subbagian Teknik Televisi	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. **Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering

No	Aspek	Faktor
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Rutinitas kerja yang berulang.

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	II/c
2.	Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Desain Grafis Video Grafis Animasi
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Desain Grafis Video Grafis Animasi MS Office
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		P Penerapan bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		C Membedakan warna Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
8.	Temperamen Kerja	I Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan.
		T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.

			toleransi, atau standar-standar tertentu.
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Melihat, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D0	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian Teknik Televisi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Hasil animasi untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.		
b.	Hasil video grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.		
c.	Hasil info grafis untuk publikasi kegiatan DPR, Setjen dan BK DPR RI.		
d.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Operator Radio**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbag Radio**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengoperasian peralatan audio atau *soundsystem* dan pemeliharaan jaringan computer siaran radio sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Mengoperasikan peralatan siaran radio sesuai prosedur.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

 - 1) Menerima penugasan untuk mengoperasikan peralatan siaran radio dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan pengoperasian peralatan siaran radio sesuai prosedur.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengoperasian peralatan siaran radio sesuai prosedur kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Menyampaikan laporan penggunaan peralatan siaran radio setiap selesai siaran.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
1. Memeriksa, dan mencatat kondisi peralatan siaran radio.
 2. Memastikan peralatan siaran radio dirawat sesuai jadwal.
 3. Melaporkan kondisi peralatan siaran radio kepada atasan langsung.
 4. Menyusun laporan penggunaan peralatan siaran radio setiap selesai siaran dan menyerahkannya kepada atasan langsung.
- c. Memasukkan daftar acara siaran (play list) di aplikasi siaran radio.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
1. Menerima daftar acara siaran radio (play list) dari Kasubag Radio.
 2. Memasukkan daftar acara siaran radio (play list) di aplikasi siaran radio.
 3. Memastikan daftar acara siaran radio (play list) di aplikasi siaran radio berjalan dengan baik.
 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan siaran radio.
- Tahapan pelaksanaan tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk perbaikan masalah gangguan siaran radio.
 - 2) Mengidentifikasi penyebab masalah terjadinya gangguan siaran radio.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait berdasarkan identifikasi penyebab gangguan siaran radio.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan siaran radio kepada atasan langsung.
- e. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- Hasil pengoperasian peralatan siaran radio.
- Laporan penggunaan peralatan siaran radio setiap selesai siaran.
- Input* daftar acara siaran (play list) di aplikasi siaran radio.
- Hasil koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan siaran radio.
- Laporan pelaksanaan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan pengoperasian peralatan siaran radio.
- Kelengkapan laporan penggunaan peralatan siaran radio setiap selesai siaran.
- Kesesuaian *input* daftar acara siaran (play list) di aplikasi siaran radio.
- Kecepatan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan siaran radio.
- Ketepatan laporan pelaksanaan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Ketepatan laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas

b.	Penata Acara, Redaktur, Jurnalis, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik..	Subbagian Radio	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
----	--	-----------------	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Setrum	
2.	Radiasi	

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	II/c
2.	Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Teknologi Informasi (IT) Teknik Pemancar Teknik Produksi Siaran Radio
4.	Pengalaman Kerja	—
5.	Pengetahuan Kerja	Teknologi Informasi (IT) Teknik Elektro <i>Broadcasting</i> Bahasa Inggris
6.	Keterampilan Kerja	—
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat verbal

			Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8.	Temperamen Kerja	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu.
		P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Melihat, berbicara, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D5	Menyalin, mencatat, atau memindahkan data.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian Radio	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Hasil pengoperasian peralatan siaran radio.		
b.	Laporan penggunaan peralatan siaran radio setiap selesai siaran.		
c.	Input daftar acara siaran (play list) di aplikasi siaran radio.		
d.	Hasil koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan siaran radio.		
e.	Laporan pelaksanaan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.		
f.	Laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Teknisi Jaringan Instalasi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbag Teknik Televisi**

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi siaran televisi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Melakukan penataan penempatan peralatan pendukung siaran.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan penempatan peralatan pendukung siaran.
- 2) Membuat konsep penempatan peralatan pendukung siaran.
- 3) Melakukan diskusi dengan para kru pendukung siaran.

- 4) Menata penempatan peralatan pendukung siaran.
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penataan penempatan peralatan pendukung siaran kepada atasan.
- b. Memasang jaringan audio video untuk produksi tayangan.
- Tahapan pelaksanaan tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk memasang jaringan audio video untuk produksi tayangan.
 - 2) Memasang kabel untuk interkoneksi jaringan kamera, MCR, switcher, pencahayaan, dan audio.
 - 3) Memeriksa ketersambungan jaringan audio video untuk produksi tayangan.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemasangan jaringan audio video untuk produksi tayangan kepada atasan.
- c. Memperbaiki kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk memperbaiki kerusakan/ gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.
 - 2) Memeriksa kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.
 - 3) Memperbaiki kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perbaikan kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan kepada atasan.
- d. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- Hasil penataan penempatan peralatan pendukung siaran.
- Hasil pemasangan jaringan audio video untuk produksi tayangan.
- Hasil perbaikan kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.
- Laporan pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab:

- Kesesuaian dan ketepatan penataan penempatan peralatan pendukung siaran.
- Ketepatan pemasangan jaringan audio video untuk produksi tayangan.
- Kecepatan dan ketepatan perbaikan kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.
- Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Pengelola TV dan Radio, Analis Penerapan Aplikasi dan Konten, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Situs/Web, Operator Komputer Grafis.	Subbagian Teknik Televisi	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Volume pekerjaan.

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	II/c	
2.	Pendidikan	DIII	
3.	Kursus/Diklat		
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan	
	2. Teknis	Teknik Audio Video Penyiaran	
4.	Pengalaman Kerja	--	
5.	Pengetahuan Kerja	Fungsi alat dukung penyiaran Tata letak alat dukung penyiaran	
6.	Keterampilan Kerja	--	
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		N	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8.	Temperamen Kerja	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu.
		M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur

			atau yang dapat diuji.
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		2.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
		3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur.
10.	Upaya Fisik		Melihat, mendengar, duduk.
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin		Pria / wanita
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data
		D2	Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8	Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian Teknik Televisi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

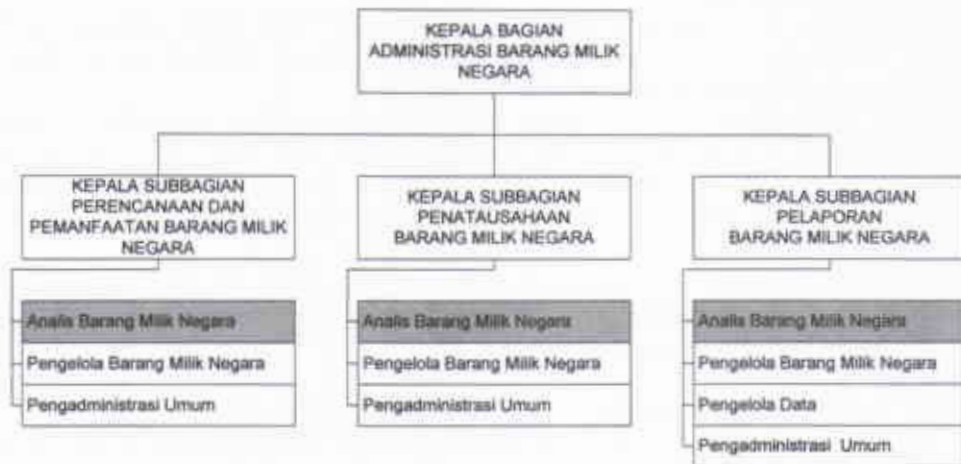
17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Penataan penempatan peralatan pendukung siaran.		
b.	Pemasangan jaringan audio video untuk produksi tayangan.		
c.	Perbaikan kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan.		
d.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Barang Milik Negara**
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Pengelolaan Barang Milik Negara**
 - c. Eselon III : **Bagian Administrasi Barang Milik Negara**
 - d. Eselon IV : **Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara**
Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan kegiatan analisis penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - b. Menganalisis dan menyusun Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang dari atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung analisa dan penyusunan Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep analisa Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.
- 5) Melaksanakan pembahasan konsep analisa Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.
- 6) Menyempurnakan konsep analisa Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang berdasarkan hasil pembahasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep analisa Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang kepada atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).

c. Menganalisis dan menyusun usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L dari atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka pembuatan konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.
- 5) Melaksanakan pembahasan konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.
- 6) Menyempurnakan konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L berdasarkan hasil pembahasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L kepada atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).

- d. Menganalisis dan menyusun usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) dari atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka pembuatan konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 5) Melaksanakan pembahasan konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 6) Menyempurnakan konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) berdasarkan hasil pembahasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) kepada atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).

- e. Menganalisis usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3 dari atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3.
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka pembuatan konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3.
- 5) Melaksanakan pembahasan konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3.

- 6) Menyempurnakan konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3 berdasarkan hasil pembahasan.
 - 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep analisa usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3 kepada atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).
- f. Menyusun perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara) secara lisan dan tulisan.
 - 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 3) Menginventarisir peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk mendukung pembuatan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka pembuatan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 5) Melaksanakan penyusunan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 6) Melaksanakan pembahasan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 7) Menyempurnakan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan hasil pembahasan.
 - 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep materi perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara).
- g. Menganalisis dan menyusun hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep analisa hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) dari atasan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).
 - 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep analisa hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).

- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
 - 4) Melaksanakan kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo)
 - 5) Melaksanakan penyusunan konsep analisa hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
 - 6) Melaksanakan pembahasan konsep analisa hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
 - 7) Menyempurnakan konsep analisa hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) berdasarkan hasil pembahasan.
 - 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep analisa hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) kepada asatan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).
- h. Menganalisis, menilai, dan menyusun kegiatan pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep analisa dan melaksanakan kegiatan pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).
 - 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep analisa dan pelaksanaan kegiatan pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep analisa/deskripsi BMN yang akan dilakukan penghapusan.
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka kegiatan pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 5) Melaksanakan kegiatan pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 6) Melaksanakan penyusunan konsep penetapan tentang penghapusan Barang Milik Negara.
 - 7) Melaksanakan pembahasan konsep penetapan tentang penghapusan Barang Milik Negara.
 - 8) Menyempurnakan konsep penetapan tentang penghapusan Barang Milik Negara berdasarkan hasil pembahasan.

- 9) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep penetapan tentang penghapusan Barang Milik Negara kepada atasan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).

L. Menyusun Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo)

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) dari atasan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka pembuatan konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 5) Melaksanakan pembahasan konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo).
- 6) Menyempurnakan konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) berdasarkan hasil pembahasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep Berita Acara hasil pelaksanaan penghapusan dan pelelangan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) kepada atasan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).

J. Menganalisis dan menyusun usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).

- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka pembuatan konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 4) Melaksanakan penyusunan konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 5) Melaksanakan pembahasan konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI.
 - 6) Menyempurnakan konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI berdasarkan hasil pembahasan.
 - 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI kepada asatan (Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara).
- k. Menganalisis dan melakukan entry data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melakukan entry data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
 - 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk memasukkan data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan.
 - 3) Menganalisa data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan.
 - 4) Melaksanakan entry data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan.
 - 5) Melaporkan hasil entry data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan kepada asatan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- l. Menganalisis dan menyusun hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep analisa hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
 - 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep analisa hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan.
 - 4) Melaksanakan kegiatan opname fisik Barang Persediaan.
 - 5) Melaksanakan penyusunan konsep analisa hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan.
 - 6) Melaksanakan pembahasan konsep analisa hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan.
 - 7) Menyempurnakan konsep analisa hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan berdasarkan hasil pembahasan.
 - 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep analisa hasil kegiatan opname fisik Barang Persediaan kepada asatan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).

- m. Menganalisis dan melakukan entry data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan entry data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara) secara lisan dan tulisan.
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk memasukkan data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset.
- 3) Menganalisa data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset.
- 4) Melaksanakan entry data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset.
- 5) Melaporkan hasil entry data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset kepada asatan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).

- n. Menganalisis dan menyusun Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen yang terdiri dari:

- 1) Laporan BMN Bulanan.
- 2) Laporan BMN Semesteran.
- 3) Laporan BMN Tahunan.
- 4) Laporan BMN Eselon I Semesteran.
- 5) Laporan BMN Eselon I Tahunan.
- 6) Laporan Lembaga Semesteran.
- 7) Laporan Lembaga Tahunan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen.
- 3) Melaksanakan penyusunan konsep Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen.
- 4) Melaporkan konsep Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen kepada atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- 5) Menyempurnakan konsep Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen berdasarkan koreksi atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- 6) Melaporkan kembali hasil penyempurnaan konsep Laporan BMN Satker Dewan dan Satker Setjen kepada asatan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).

- o. Melakukan Rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara) secara lisan dan tulisan.

- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau pihak lain dalam rangka melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 4) Melaksanakan pemutakhiran Arsip Data Komputer (ADK).
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 6) Menyempurnakan data berdasarkan hasil rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 7) Menyusun konsep Berita Acara rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 8) Melaporkan hasil penyusunan konsep Berita Acara rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran, dan tahunan kepada atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).

p. Menganalisis dan menyusun laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN yang terdiri dari:

- 1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Setjen.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan dan Satker Setjen dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan dan Satker Setjen.
- 3) Melaksanakan penyusunan konsep laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan dan Satker Setjen.
- 4) Melaporkan konsep laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan dan Satker Setjen.
- 5) Menyempurnakan konsep laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan dan Satker Setjen berdasarkan koreksi atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- 6) Melaporkan kembali hasil penyempurnaan konsep laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan dan Satker Setjen kepada atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).

q. Menganalisis dan menyusun laporan PNBPN.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep laporan PNBPN dari atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara) secara lisan dan tulisan.
- 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep laporan PNBPN.
- 3) Melaksanakan penyusunan konsep laporan PNBPN.
- 4) Melaporkan konsep laporan PNBPN.

- 5) Menyempurnakan konsep laporan PNBP berdasarkan koreksi atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
 - 6) Melaporkan kembali hasil penyempurnaan konsep laporan PNBP kepada atasan (Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara).
- r. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk membuat konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan informasi dan data untuk mendukung pembuatan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 3) Menginventarisir peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk mendukung pembuatan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 4) Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 5) Melaksanakan pembahasan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 6) Menyempurnakan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara berdasarkan hasil pembahasan.
 - 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara kepada atasan (Kepala Subbagian).
- s. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan Barang Milik Negara.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan staf dari atasan.
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan telaahan staf.
 - 3) Melaksanakan penyusunan telaahan staf.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep telaahan staf yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep telaahan staf berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan telaahan staf kepada atasan.
- t. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kinerja unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 4) Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 5) Menyerahkan konsep laporan kinerja unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).

- u. Mengelola database output pengelolaan Barang Milik Negara.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 2) Memperbaharui database output pengelolaan Barang Milik Negara sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
 - 3) Melaporkan hasil pembaharuan database output pengelolaan Barang Milik Negara kepada atasan (Kepala Subbagian).
- v. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	DIPA (Terkait Keuangan)	Anggaran Pelaksanaan kegiatan
f.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

- a. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Konsep Rencana Kebutuhan untuk pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.
- c. Konsep usulan rencana anggaran Bagian dan usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.
- d. Konsep usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Setjen DPR RI oleh pihak ke-III.
- e. Konsep perikatan perjanjian kerjasama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat antara DPR RI.
- f. Konsep pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Setjen DPR RI.
- g. Data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan.
- h. Data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset.
- i. Konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Setjen DPR RI.
- j. Laporan BMN Bulanan Satker Dewan dan satker Setjen.
- k. Laporan BMN Semesteran Satker Dewan dan satker Setjen.
- l. Laporan BMN Tahunan Satker Dewan dan satker Setjen.
- m. Laporan BMN Eselon I Semesteran Satker Dewan dan satker Setjen.
- n. Laporan BMN Eselon I Tahunan Satker Dewan dan satker Setjen.
- o. Laporan Lembaga Semesteran Satker Dewan dan satker Setjen.
- p. Laporan Lembaga Tahunan Satker Dewan dan satker Setjen.
- q. Hasil rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran dan tahunan.
- r. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan.
- s. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Setjen.
- t. Laporan PNBP.
- u. Laporan realisasi pelaksanaan anggaran bagian.
- v. Konsep bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
- w. Telaahan staf terkait pengelolaan Barang Milik Negara.
- x. Konsep laporan kinerja Bagian Administrasi Barang Milik Negara baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- y. Database output pengelolaan Barang Milik Negara.
- z. Laporan pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Ketepatan analisis penatausahaan barang milik Negara.
- c. Ketepatan penyusunan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
- d. Ketepatan penyusunan telaahan staf terkait pengelolaan Barang Milik Negara.

- e. Ketepatan penyusunan konsep laporan kinerja Bagian Administrasi Barang Milik Negara baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- f. Kelengkapan database output pengelolaan Barang Milik Negara.
- g. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang: --

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
	Kasubbag Penatausahaan Barang Milik Negara	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
	Kasubbag Pelaporan Barang Milik Negara	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Pengelola Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
c.	Pengolah Data	Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC

No.	Aspek	Faktor
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.		

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	Pra Jabatan
	1) Penjenjangan:	
	2) Teknis:	Penatausahaan BMN MS Office
d.	Pengalaman Kerja:	
e.	Pengetahuan Kerja:	Peraturan Perundang-Undangan tentang Penatausahaan BMN Sistem Penganggaran
f.	Ketrampilan Kerja:	
g.	Bakat Kerja:	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
h.	Temperamen Kerja:	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i.	Minat Kerja:	
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita
	2) Umur:	
	3) Tinggi Badan:	
	4) Berat Badan:	
	5) Postur:	
	6) Penampilan:	
l.	Fungsi Jabatan:	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		08 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara Kasubbag Penatausahaan Barang Milik Negara Kasubbag Pelaporan Barang Milik Negara 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

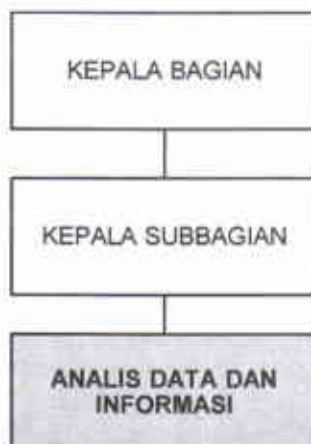
17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

- a. Konsep kerangka kerja terkait pelaksanaan kegiatan
- b. Konsep Rencana Kebutuhan untuk pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang.
- c. Konsep usulan rencana anggaran Bagian dan usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.
- d. Konsep usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Setjen DPR RI oleh pihak ke-III.
- e. Konsep perikatan perjanjian kerjasama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat antara DPR RI.
- f. Konsep pelelangan dan penghapusan BMN di lingkungan Setjen DPR RI.
- g. Data dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan.
- h. Data dokumen sumber atas akun 52 dan akun 53 yang membentuk aset.
- i. Konsep usulan Penetapan Status dan Sertifikasi BMN di lingkungan Setjen DPR RI.
- j. Laporan BMN Bulanan Satker Dewan dan satker Setjen.
- k. Laporan BMN Semesteran Satker Dewan dan satker Setjen.
- l. Laporan BMN Tahunan Satker Dewan dan satker Setjen.
- m. Laporan BMN Eselon I Semesteran Satker Dewan dan satker Setjen.
- n. Laporan BMN Eselon I Tahunan Satker Dewan dan satker Setjen.
- o. Laporan Lembaga Semesteran Satker Dewan dan satker Setjen.
- p. Laporan Lembaga Tahunan Satker Dewan dan satker Setjen.
- q. Hasil rekonsiliasi internal dan eksternal SIMAK BMN dengan SAKPA secara bulanan, semesteran dan tahunan.
- r. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Dewan.
- s. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Satker Setjen.
- t. Laporan PNBP.
- u. Laporan realisasi pelaksanaan anggaran bagian.
- v. Konsep bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
- w. Telaahan staf terkait pengelolaan Barang Milik Negara.
- x. Konsep laporan kinerja Bagian Administrasi Barang Milik Negara baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- y. Database output pengelolaan Barang Milik Negara.
- z. Laporan pelaksanaan tugas

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Data dan Informasi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II :
 - a. Biro Persidangan I;
 - b. Biro Persidangan II;
 - c. Biro Kerjasama Antar Parlemen;
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - a. Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI;
 - b. Bagian Persidangan Paripurna;
 - c. Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - d. Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - e. Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - f. Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - g. Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
 - h. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - i. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - j. Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - k. Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - a. Subbagian Rapat
 - b. Subbagian Penyiapan Administrasi
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan serta analisis data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

a. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.
- 3) Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.
- 4) Melaporkan hasil kinerja terkait penyusunan dan pengolahan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- 4) Menyusun konsep telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- 5) Menyerahkan konsep telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi bahan rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun konsep bahan rapat.
- 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan konsep bahan rapat.
- 4) Mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat.
- 5) Menyerahkan konsep bahan rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

d. Menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang.
- 3) Menyerahkan konsep jadwal acara rapat per masa sidang kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
- 4) Menyempurnakan konsep jadwal acara rapat per masa sidang sesuai koreksian dari atasan.
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep jadwal acara rapat per masa sidang kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Menyusun konsep skenario rapat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep skenario rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 4) Menyusun konsep skenario rapat.
- 5) Menyerahkan konsep skenario rapat kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
- 6) Menyempurnakan konsep skenario rapat berdasarkan koreksian dari atasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep skenario rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Menyusun konsep pointer bahan rapat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pointer bahan rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 4) Menyusun konsep pointer bahan rapat.
- 5) Menyerahkan konsep pointer bahan rapat kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
- 6) Menyempurnakan konsep pointer bahan rapat berdasarkan koreksian dari atasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep pointer bahan rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

g. Mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk bahan penyusunan kesimpulan rapat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk bahan penyusunan kesimpulan rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mencatat pokok-pokok pembicaraan dalam rapat.
 - 3) Menyusun konsep kesimpulan rapat.
 - 4) Menyerahkan konsep kesimpulan rapat kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
 - 5) Menyempurnakan konsep kesimpulan rapat berdasarkan koreksian dari atasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep kesimpulan rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).
- h. Menyusun konsep program kerja tiap masa persidangan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep program kerja tiap masa persidangan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang akan digunakan dalam penyusunan konsep program kerja tiap masa persidangan.
 - 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
 - 4) Menyusun konsep program kerja tiap masa persidangan.
 - 5) Melaksanakan pembahasan konsep program kerja.
 - 6) Menyempurnakan konsep program kerja.
 - 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep program kerja tiap masa persidangan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- i. Menyusun konsep laporan kunjungan kerja.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kunjungan kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan konsep laporan kunjungan kerja.
 - 3) Melaporkan konsep laporan kunjungan kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).
- j. Menyusun dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU kepada atasan (Kepala Subbagian).

- k. Melaksanakan tugas untuk menayangkan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menayangkan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Menyiapkan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat untuk ditayangkan.
- 3) Menayangkan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penayangan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

- l. Mengelola database output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mengelola database output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengelola database output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait pengelolaan database output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

- m. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

- n. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	DIPA	Anggaran pelaksanaan kegiatan
f.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan.	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.
- Konsep telaah staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- Konsep bahan rapat.
- Konsep jadwal acara rapat per masa sidang.
- Konsep skenario rapat.
- Konsep pointer bahan rapat.
- Konsep kesimpulan rapat.
- Konsep program kerja tiap masa persidangan.
- Laporan kunjungan kerja.
- Dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU.
- Hasil penayangan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat.
- Database output alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- Laporan kerja.

10. Tanggung Jawab:

- Kelengkapan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.
- Ketepatan telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- Ketepatan konsep bahan rapat.
- Ketepatan konsep jadwal acara rapat per masa sidang.
- Ketepatan konsep skenario rapat.
- Ketepatan konsep pointer bahan rapat.
- Ketepatan konsep kesimpulan rapat

- h. Ketepatan konsep program kerja tiap masa persidangan.
- i. Laporan kunjungan kerja.
- j. Dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU.
- k. Hasil penayangan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat.
- l. Kelengkapan database output alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- m. Ketepatan pelaksanaan tugas lainnya.
- n. Ketepatan konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.



11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral; Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubbag Rapat	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral; Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		Sama Bilateral.	
c.	Subbagian Penyiapan Administrasi	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Stress	Tekanan pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang							
2.	Pendidikan	S1						
3.	Kursus/Diklat	--						
	a. Penjenjangan	Prajabatan						
	b. Teknis	<ul style="list-style-type: none">– Penyusunan Laporan Singkat– Penyusunan Skenario Rapat– Ms.Office						
4.	Pengalaman Kerja	--						
5.	Pengetahuan Kerja	<ul style="list-style-type: none">– Bahasa Asing– Peraturan perundang-undangan terkait						
6.	Keterampilan Kerja							
7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>G</td><td>Intelegensia Kemampuan belajar secara umum.</td></tr><tr><td>V</td><td>Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td></tr><tr><td>Q</td><td>Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam</td></tr></table>	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum.	V	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam
G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum.							
V	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.							
Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam							

			bahan tabel.
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9.	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria/ Wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data	
		D2	Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Kepala Subbagian	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral; Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

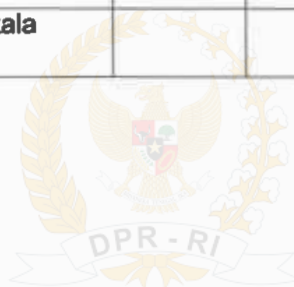
Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.		
b.	Telaah staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.		
c.	Konsep bahan rapat		
d.	Konsep jadwal acara rapat per masa sidang.		
e.	Konsep skenario rapat.		
f.	Konsep pointer bahan rapat.		
g.	Konsep kesimpulan rapat		
h.	Konsep program kerja tiap masa persidangan.		
i.	Laporan kunjungan kerja.		
j.	Dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU.		

k.	Hasil penayangan bahan presentasi atau materi pembahasan rapat dalam ruang rapat.		
l.	Database output alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
m.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		
n.	Konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.		

18. Butir Informasi Lain:



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Kerja Sama Luar Negeri**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Kerjasama Antar Parlemen;**
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - a. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - b. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - c. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - d. Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbagian Rapat**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan serta analisis data dan informasi terkait kerja sama luar negeri pada (Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun dan mengolah bahan materi rapat desk organisasi internasional, desk organisasi regional, desk kerjasama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen, serta dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun dan mengolah bahan materi rapat desk organisasi internasional, desk organisasi regional, desk kerjasama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen, serta dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait materi rapat desk organisasi internasional, desk organisasi regional, desk kerjasama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen, serta dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Menyusun dan mengolah bahan materi rapat desk organisasi internasional, desk organisasi regional, desk kerjasama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen, serta dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- 4) Melaporkan hasil penyusunan dan pengolahan bahan materi rapat desk organisasi internasional, desk organisasi regional, desk kerjasama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen, serta dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen ;

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- 4) Menyusun konsep telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- 5) Menyerahkan konsep telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Menyusun country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 4) Menyusun country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan badan kerja sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 5) Melaporkan hasil penyusunan country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

d. Menyusun konsep skenario rapat;

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep skenario rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 4) Menyusun konsep skenario rapat.
- 5) Menyerahkan konsep skenario rapat kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
- 6) Menyempurnakan konsep skenario rapat berdasarkan koreksian dari atasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep skenario rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Menyusun konsep pointer bahan rapat;

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pointer bahan rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait dengan agenda pembahasan rapat.
- 4) Menyusun konsep pointer bahan rapat.
- 5) Menyerahkan konsep pointer bahan rapat kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
- 6) Menyempurnakan konsep pointer bahan rapat berdasarkan koreksian dari atasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep pointer bahan rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk bahan penyusunan kesimpulan rapat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk bahan penyusunan kesimpulan rapat dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mencatat pokok-pokok pembicaraan dalam rapat.
 - 3) Menyusun konsep kesimpulan rapat.
 - 4) Menyerahkan konsep kesimpulan rapat kepada atasan untuk mendapatkan koreksian.
 - 5) Menyempurnakan konsep kesimpulan rapat berdasarkan koreksian dari atasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep kesimpulan rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).
- g. Menyusun konsep laporan kunjungan kerja.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kunjungan kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan konsep laporan kunjungan kerja.
 - 3) Melaporkan konsep laporan kunjungan kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).
- h. Menyusun konsep telaah kondisi Indonesia terhadap Negara lain dalam bidang tertentu (*position paper*).
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep telaah *position paper* dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan konsep telaah *position paper*.
 - 3) Melaporkan konsep telaah *position paper* kepada atasan (Kepala Subbagian).
- i. Menyusun draf resolusi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun draft resolusi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan draft resolusi.
 - 3) Melaporkan draft resolusi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- j. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- k. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Bahan Untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.
- b. Telaahan Staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- c. *County profile* negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan kerja sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- d. Konsep skenario Rapat.
- e. Konsep pointer Bahan Rapat.
- f. Konsep kesimpulan Rapat.
- g. Konsep laporan kunjungan kerja.
- h. Konsep *position paper*.
- i. Konsep draft resolusi.
- j. Konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- k. Konsep laporan kerja.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.
- b. Ketepatan telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.
- c. Kelengkapan Country profile negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan kerja sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- d. Ketepatan konsep Skenario Rapat.

- e. Ketepatan konsep pointer Bahan Rapat,
- f. Ketepatan konsep kesimpulan rapat.
- g. Ketepatan konsep laporan kunjungan kerja.
- h. Ketepatan konsep *position paper*.
- i. Ketepatan konsep draft resolusi.
- j. Ketepatan konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- k. Ketepatan konsep laporan kerja.

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kepala Subbagian Rapat; Kepala Sub Bagian Penyiapan Administrasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Pengelola Persidangan	Subbagian Rapat, Subbagian Penyiapan Administrasi	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi Rapat	Subbagian Rapat, Subbagian Penyiapan Administrasi	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Stress	Tekanan pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S1
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	Prajabatan
	b. Teknis	Penyusunan Skenario Rapat Penyusunan Laporan Singkat Rapat MS Office
4.	Pengalaman Kerja	–
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Peraturan perundang-undangan <i>Country profile</i> negara sahabat
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Inteligensi Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian – perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan,perbuatan pertimbangan ,atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,urutan atau kecepatan tertentu
9.	Minat Kerja	1.a Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		2.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3.b Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
10.	Upaya Fisik	Berbicara,Mendengar

11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/ Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D2 Menganalisis Data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Kepala Subbagian	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Bahan Untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan.		
b.	Konsep telaahan Staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan.		
c.	<i>County profile</i> negara-negara yang melaksanakan kerja sama dengan Badan kerja sama Antar Parlemen dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
d.	Konsep skenario Rapat.		
e.	Konsep pointer Bahan Rapat.		
f.	Konsep kesimpulan rapat.		
g.	Konsep laporan kunjungan kerja.		
h.	Konsep <i>position paper</i> .		
i.	Konsep draft resolusi.		
j.	Konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya.		
k.	Konsep laporan kerja.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Pelaksanaan Anggaran**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Perencanaan dan Keuangan.**
 - c. Eselon III : **Bagian Evaluasi dan Pelaporan**
 - d. Eselon IV : **Subbagian Monitoring dan Evaluasi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis terhadap pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Menyusun konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun sistematika konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 5) Menyusun konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 6) Melaksanakan pembahasan konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 7) Menyempurnakan konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan hasil pembahasan.
- 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Melakukan pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun catatan atas hasil pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan.
- 5) Melaporkan catatan atas pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan kepada atasan (Kepala Subbagian).

d. Menganalisis nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.

- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
 - 4) Menyusun konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.
 - 5) Melaksanakan pembahasan konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.
 - 6) Menyempurnakan konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal berdasarkan hasil pembahasan.
 - 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Mengkoreksi mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk mengoreksi mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan untuk mengoreksi mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
 - 4) Memberikan catatan atas mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - 5) Melaporkan hasil catatan atas mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Menyusun dan mengolah realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun sistematika konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.

- 5) Menyusun konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.
 - 6) Melaksanakan pembahasan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.
 - 7) Menyempurnakan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan berdasarkan hasil pembahasan.
 - 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- g. Menyusun dan mengolah realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun sistematika konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.
- 5) Menyusun konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.
- 6) Melaksanakan pembahasan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.
- 7) Menyempurnakan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal berdasarkan hasil pembahasan.
- 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal kepada atasan (Kepala Subbagian).

- h. Menganalisa revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun analisa revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan analisa revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.

- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun sistematika konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.
- 5) Menyusun konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.
- 6) Melaksanakan pembahasan konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.
- 7) Menyempurnakan konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal berdasarkan hasil pembahasan.
- 8) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal kepada atasan (Kepala Subbagian).

i. Melaksanakan pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mengikuti pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun catatan dalam pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait.
- 5) Melaporkan catatan hasil pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait kepada atasan (Kepala Subbagian).

j. Mengikuti penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL).

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mengikuti penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL) dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL).
- 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 4) Menyusun catatan dalam pembahasan penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL).
- 5) Melaporkan catatan hasil pembahasan penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL) kepada atasan (Kepala Subbagian).

k. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kinerja unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja.
- 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja.
- 4) Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja.
- 5) Menyerahkan konsep laporan kinerja unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).

l. Mengelola database output pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 2) Memperbaharui database output pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
- 3) Melaporkan hasil pembaharuan database pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).

m. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

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

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Disposisi	Petunjuk kerja
c.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
d.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
e.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
f.	DIPA	Anggaran pelaksanaan kegiatan
g.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan.	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- c. Laporan pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan.
- d. Konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.
- e. Laporan koreksi mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekretariat Jenderal pada keputusan Sekretariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- f. Laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekretariat Jenderal untuk periode bulanan.
- g. Laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekretariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.
- h. Konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal.
- i. Laporan pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekretariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait.
- j. Laporan pembahasan penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL).
- k. Konsep laporan kinerja unit kerja.
- l. Database output pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- m. Laporan kegiatan.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Ketepatan konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- c. Keakuratan laporan pengecekan dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan.

- d. Ketepatan konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.
- e. Keakuratan laporan koreksi mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- f. Keakuratan laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.
- g. Keakuratan laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.
- h. Ketepatan konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.
- i. Keakuratan laporan pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait.
- j. Keakuratan laporan pembahasan penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL).
- k. Ketepatan konsep laporan kinerja unit kerja.
- l. Kelengkapan database output pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- m. Keakuratan laporan kegiatan.

11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubbag Monitoring dan Evaluasi	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Pengelola Anggaran	Subbagian Monitoring dan Evaluasi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas.
c.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Monitoring dan Evaluasi.	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kesehatan mata menurun	Terlalu sering menggunakan komputer sebagai alat kerja.

15. Syarat Jabatan:

1	Pangkat/Golongan Ruang	
2	Pendidikan	S1
3	Kursus/Diklat	
4	a. Penjenjangan	Pra Jabatan
	b. Teknis	- Administrasi keuangan - penyusunan anggaran.
6	Pengalaman kerja	
5	Pengetahuan Kerja	- Sistem penganggaran. - Peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan anggaran.
6	Keterampilan Kerja	-
7	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri Dalam mengambil kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang di ukur atau yang dapat diuji.
		R Kemampuan menyesuaikan diri Yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9	Minat Kerja	
10	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar
11	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria / Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	

	f. Penampilan	
12	Fungsi Jabatan	Tingkat hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Monitoring dan Evaluasi	Harian.

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.		
b.	Konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.		
c.	Laporan pengecekan dokumen daftar isian		

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
	pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan beserta petunjuk Operasional kegiatan (POK) tahun berjalan.		
d.	Konsep analisa nomenklatur mata anggaran maupun prosedur pencairan anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.		
e.	Laporan koreksi mata anggaran dan nomor daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal pada keputusan Sekertariat Jenderal yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal dan Badan Keahlian.		
f.	Laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal untuk periode bulanan.		
g.	Laporan realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekertariat Jenderal triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan beserta nota penjelasan Sekretaris Jenderal.		
h.	Konsep analisa revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal.		
i.	Laporan pembahasan revisi anggaran Dewan dan Sekertariat Jenderal dengan kementerian/lembaga terkait.		
j.	Laporan pembahasan penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL).		
k.	Konsep laporan kinerja unit kerja		
l.	Database output pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.		
m.	Laporan kegiatan.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Produksi dan Penerbitan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan;**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Kepala Bagian Penerbitan**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbagian Produksi, Subbagian Distribusi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan penerbitan pada Tahapan Pelaksanaan Tugas pra cetak, cetak, dan pasca cetak sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun dan mengolah bahan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.
 - 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.
 - 4) Menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.
 - 5) Menyerahkan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Mengelola database bahan dan output terbitan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengelola database bahan dan output terbitan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output terbitan dalam rangka pengelolaan database output terbitan.
- 3) Memperbaharui database output terbitan.
- 4) Melaporkan hasil pembaruan database bahan dan output terbitan kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Melakukan editing naskah agar menjadi layak cetak.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan editing naskah agar menjadi layak cetak dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengecek kesesuaian ejaan kata, isi kalimat, ketikan pada naskah agar menjadi layak cetak.
- 3) Menyempurnakan naskah agar menjadi layak cetak.
- 4) Menyerahkan naskah yang telah diedit kepada atasan (Kepala Subbagian).

d. Melakukan tata layout naskah.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan tata layout naskah agar menjadi layak cetak dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengecek tata layout naskah agar menjadi layak cetak.
- 3) Menyempurnakan tata layout naskah agar menjadi layak cetak.
- 4) Menyerahkan naskah yang telah disempurnakan tata layoutnya kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Membuat desain cover/sampul terbitan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan desain cover terbitan agar menjadi layak cetak dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mempelajari gambaran umum isi naskah/buku yang akan dibuatkan desain sampulnya.
- 3) Mencari referensi desain sampul terbitan agar menjadi layak cetak.
- 4) Membuat desain sampul terbitan agar menjadi layak cetak.
- 5) Menyerahkan desain cover/sampul terbitan kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Mengelola pendistribusian hasil cetakan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengelola pendistribusian hasil cetakan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Membuat berita acara penyerahan hasil cetakan.
- 3) Menyerahkan hasil cetakan kepada unit kerja pengguna layanan.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan pendistribusian hasil cetakan kepada atasan (Kepala Subbagian).

g. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

h. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.
- b. Database bahan dan output terbitan yang termuktahirkan.
- c. Hasil editing naskah.
- d. Hasil tata layout naskah.

- e. Konsep desain cover terbitan.
- f. Dokumen pendistribusian hasil cetakan.
- g. Laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- h. Laporan kerja.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.
- b. Kelengkapan database bahan dan output terbitan.
- c. Ketepatan hasil editing naskah.
- d. Ketepatan hasil tata layout naskah.
- e. Kesesuaian hasil desain cover terbitan.
- f. Kelengkapan dokumen pendistribusian hasil cetakan.
- g. Ketepatan konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- h. Ketepatan konsep laporan kerja.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	Bagian Penerbitan	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubbag Produksi,	Bagian Penerbitan	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Kasubbag Distribusi	Bagian Penerbitan	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
d.	Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Produksi, • Sub Bagian Distribusi 	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
e.	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Produksi, • Sub Bagian Distribusi 	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang							
2.	Pendidikan	S1						
3.	Kursus/Diklat							
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan						
	2. Teknis	Design grafis MS Office						
4.	Pengalaman Kerja	--						
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing						
6.	Keterampilan Kerja	--						
7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>P</td><td>Penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>V</td><td>Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>Q</td><td>Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td></tr></table>	P	Penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
P	Penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik							
V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif							
Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.							
8.	Temperamen Kerja	<table><tr><td>M</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td></tr><tr><td>R</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</td></tr></table>	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu		
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji							
R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu							
9	Minat Kerja	<table><tr><td>1.a</td><td>Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.</td></tr><tr><td>3.b</td><td>Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.	3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif		
1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.							
3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif							
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar, duduk						
11.	Kondisi Fisik							
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita						
	b. Umur							
	c. Tinggi Badan							
	d. Berat Badan							
	e. Postur							

	f. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Produksi, Kasubbag Distribusi 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan penerbitan.		
b.	Database bahan dan output terbitan yang muktahir.		
c.	Hasil editing naskah.		
d.	Hasil tata layout naskah.		

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
e.	Konsep desain cover terbitan.		
f.	Dokumen pendistribusian hasil cetakan.		
g.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya.		
h.	Laporan kerja.		

18. Butir Informasi Lain:



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Protokol**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Protokol**
 - c. Eselon III : **Bagian Acara**
Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
 - d. Eselon IV : **Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat, dan Badan Keahlian**
Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan
Subbagian Upacara
Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.

- 3) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- 3) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan tata urutan di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- 4) Menyusun konsep tata urutan di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- 5) Menyerahkan konsep tata urutan di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan penataan tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mempersiapkan penataan tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- 3) Melaksanakan penataan tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- 4) Melaporkan hasil penataan tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara kepada atasan (Kepala Subbagian).

d. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mempersiapkan informasi sebagai bahan dalam mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mempersiapkan bahan yang akan dipergunakan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mempelajari rancangan acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
 - 3) Membawakan acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- g. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan pengantaran dan penjemputan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan

tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi kepada atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mempelajari tata letak dan informasi terkait yang diperlukan dalam pengantaran dan penjemputan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.
- 3) Melaksanakan pengantaran dan penjemputan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.
- 4) Melaporkan hasil kegiatan pengantaran dan penjemputan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi kepada atasan (Kepala Subbagian).

- h. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menjadi pemandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait tamu (rombongan) yang akan bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait tamu (rombongan) yang akan bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 4) Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 5) Melaporkan hasil kegiatan pemanduan kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan kepada atasan (Kepala Subbagian).

- i. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mengumpulkan bahan terkait jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 3) Menyusun konsep laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan konsep laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 5) Menyempurnakan konsep laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian yang telah dikoreksi oleh atasan (Kepala Subbagian).
- j. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Disposisi	Petunjuk kerja
c.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
d.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
e.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
f.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- Konsep tata urutan acara.
- Konsep tata tempat.
- Laporan sebagai koordinator kegiatan keprotokolan.
- Laporan koordinasi pelaksanaan tugas keprotokolan.
- Laporan sebagai pembawa acara.
- Laporan pengantaran dan penjemputan Anggota DPR RI atau tamu.
- Laporan sebagai pemandu tamu Anggota DPR RI.
- Laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu.
- Laporan kegiatan.
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- Ketepatan susunan tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- Ketepatan penataan tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- Kelancaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- Kelancaran koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- Kelancaran sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
- Kelancaran pengantaran dan penjemputan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.
- Kelancaran memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar.
- Ketepatan penyusunan laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- j. Keakuratan penyusunan laporan kegiatan.
- k. Keakuratan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubbag Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Bagian Acara	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
	Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Acara	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
	Kasubbag Upacara	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
	Kasubbag Penyaluran Delegasi	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Pranata Acara	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Subbagian Upacara Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
c.	Petugas Protokol	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Subbagian Upacara Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
e.	Pengadministrasi	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Acara Alat 	Komunikasi

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Umum	Kelengkapan Dewan <ul style="list-style-type: none"> Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat 	dalam pelaksanaan tugas
f.	Jabatan Pelaksana	Instansi terkait	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Stress	Tekanan pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S1
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	
	b. Teknis	Keprotokolan Pelayanan Prima MS Office
4.	Pengalaman Kerja	~
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelligensia Kemampuan belajar umum.
		V Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
		K Koordinasi Motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam

			embuatgerakan yang cepat.
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan
9.	Minat Kerja		
10.	Upaya Fisik		Berbicara, mendengar
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin		Pria/Wanita
	b. Umur		-
	c. Tinggi Badan		-
	d. Berat Badan		-
	e. Postur		-
	f. Penampilan		-
12.	Fungsi Jabatan		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data
		D2	Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan 	Harian

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Upacara Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat 	

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

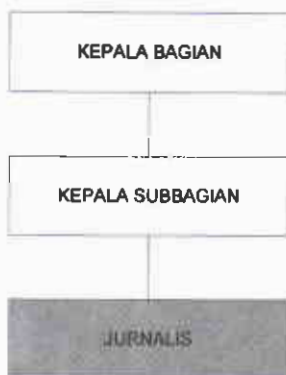
No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Konsep kerangka acuan kerja		
b.	Konsep tata urutan acara		
c.	Konsep tata tempat		
d.	Laporan sebagai koordinator kegiatan		
e.	Laporan koordinasi pelaksanaan tugas		
f.	Laporan sebagai pembawa acara		
g.	Laporan pengantaran dan penjemputan Anggota DPR RI atau tamu		
h.	Laporan sebagai pemandu		
i.	Laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu		
j.	Laporan kegiatan		
k.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Jurnalis**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : Deputi Bidang Persidangan;
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro Pemberitaan Parlemen
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - a. Bagian Media Cetak dan Media Sosial
 - b. Bagian Televisi dan Radio Parlemen
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - a. Subbagian Media Cetak;
 - b. Subbagian Media Sosial dan Website;
 - c. Subbagian Program dan Produksi Televisi;
 - d. Subbagian Radio.

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Melakukan analisis terhadap perkembangan berita tentang DPR RI.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan analisis terhadap perkembangan berita tentang DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan berita tentang DPR RI.
- 3) Mempelajari hasil pengumpulan berita tentang DPR RI.
- 4) Melakukan analisis terhadap perkembangan berita tentang DPR RI.
- 5) Melaporkan hasil analisa terhadap perkembangan berita tentang DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengikuti kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
- 3) Mewawancarai narasumber terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
- 4) Menyimpan arsip dan dokumentasi peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

- c. Menyusun konsep press release kepada atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep press release dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan konsep press release.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
- 4) Menyusun konsep press release terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- 5) Menyampaikan konsep press release kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 6) Menyempurnakan konsep press release berdasarkan hasil koreksian atasan.
- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep press release kepada atasan (Kepala Subbagian).

- d. Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan koordinasi dengan media massa terkait penyampaian press release.
- 3) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyampaian press release bagi media massa kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan kepada media massa dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan berita dan informasi terkait isu negative kinerja Dewan.
- 3) Menyusun konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan.
- 4) Menyampaikan konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan.
- 5) Menyempurnakan konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan berdasarkan hasil koreksian atasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
- 3) Mengklasifikasi bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
- 4) Menyimpan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel kepada atasan (Kepala Subbagian).

g. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep artikel dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan artikel.
- 3) Mempelajari bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan artikel.
- 4) Menyusun konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- 5) Menyampaikan konsep artikel kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 6) Menyempurnakan konsep artikel berdasarkan hasil koreksian atasan.

- 7) Melaporkan hasil penyempurnaan artikel kepada atasan (Kepala Subbagian).
- h. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
 - 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

- i. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Analisa perkembangan berita tentang DPR RI.
- b. Hasil peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan

- press release.
- c. Konsep *press release*.
 - d. Dokumentasi penyampaian press release kepada media massa.
 - e. Konsep tanggapan atas berita negatif tentang kinerja Dewan.
 - f. Dokumentasi data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
 - g. Konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
 - h. Laporan pelaksanaan tugas lainnya
 - i. Laporan kerja

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan analisa perkembangan berita tentang DPR RI.
- b. Ketepatan dan kecepatan penyediaan liputan kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal.
- c. Ketepatan konsep *press release*.
- d. Ketepatan kegiatan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan.
- e. Ketepatan konsep tanggapan atas berita negatif tentang kinerja Dewan.
- f. Kelengkapan dokumentasi data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
- g. Ketepatan konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- h. Ketepatan pelaksanaan tugas lainnya.
- i. Ketepatan konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Media Cetak dan Media Sosial Bagian Televisi dan Radio Parlemen 	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubbag Media Cetak, Kasubbag Media Sosial dan Website.	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Media Cetak dan Media Sosial 	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
	Kasubbagian Program dan Produksi Televisi Kasubbag Radio	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Televisi dan Radio Parlemen 	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Redaktur	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Media Cetak Subbagian Media Sosial dan Website 	Komunikasi dalam rangka Pelaksanaan tugas

		<ul style="list-style-type: none"> • Subbagian Program dan Produksi Televisi • Subbagian Radio 	
--	--	--	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
b.	Suhu	Ber-AC dan tidak ber-AC
c.	Udara	Kering dan Basah
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam dan di luar Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Bising dan Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
	Stress	Tekanan pekerjaan

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang							
2.	Pendidikan	S1						
3.	Kursus/Diklat							
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan						
	2. Teknis	Etiket Pelayanan Jurnalistik Penyusunan Press Release Kehumasan MS Office						
4.	Pengalaman Kerja	--						
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Penyusunan Artikel						
6.	Keterampilan Kerja	--						
7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>G</td><td>Intelegensia Kemampuan belajar secara umum</td></tr><tr><td>V</td><td>Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>Q</td><td>Ketelitian</td></tr></table>	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum	V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	Q	Ketelitian
G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum							
V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif							
Q	Ketelitian							

			Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8.	Temperamen Kerja	N	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		S	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan	Sopan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda	

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Media Cetak (Bagian Media Cetak dan Media Sosial)	Harian
	Kasubbag Media Sosial dan Website (Bagian Media Cetak dan Media Sosial)	
	Kasubbagian Program dan Produksi Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	
	Kasubbag Radio (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Analisa perkembangan berita tentang DPR RI.		
b.	Hasil peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.		
c.	Konsep <i>press release</i> .		
d.	Dokumentasi penyampaian press release kepada media massa.		
e.	Konsep tanggapan atas berita negatif tentang kinerja Dewan.		
f.	Dokumentasi data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.		
g.	Konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI		
h.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		
i.	Laporan kerja		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penata Acara**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Sub Bagian Program dan Produksi Televisi, Sub Bagian Radio.**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Mengoordinasikan seluruh kegiatan produksi suatu acara dalam bentuk desain program dan mengelola program acara sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi.
 - 3) Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi.
 - 4) Melaporkan hasil kinerja terkait penyusunan dan pengolahan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Mengumpulkan ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia broadcasting.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia broadcasting dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia broadcasting.
 - 3) Melaporkan hasil pengumpulan ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia broadcasting kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Menulis naskah berdasarkan ide sendiri maupun dari orang lain.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menulis naskah dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan penulisan naskah berdasarkan ide sendiri maupun dari orang lain.
 - 3) Melaporkan hasil penulisan naskah kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Merevisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk merevisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Merevisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi.
 - 3) Melaporkan hasil revisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Menganalisis kelayakan program acara yang berasal dari internal/eksternal.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menganalisis kelayakan program acara baik yang berasal dari internal maupun eksternal dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengunduh/mengambil program acara yang berasal dari internal/eksternal.
 - 3) Menganalisis kelayakan program acara yang berasal dari internal/eksternal.
 - 4) Menyampaikan hasil analisis kelayakan program acara yang berasal dari internal/eksternal kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Mengkaji dan mengembangkan ide program acara.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengkaji dan mengembangkan ide program acara dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengkaji dan mengembangkan ide program acara.
- 3) Melaporkan hasil kajian dan pengembangan ide program acara kepada atasan (Kepala Subbagian).

g. Melakukan evaluasi terhadap program acara.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan evaluasi terhadap program acara dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan evaluasi terhadap program acara.
- 3) Melaporkan hasil evaluasi terhadap program acara kepada atasan (Kepala Subbagian).

h. Memimpin seluruh produksi suatu acara tertentu dari perencanaan, penulisan naskah, produksi final dan editing.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk memimpin seluruh produksi suatu acara tertentu dari perencanaan, penulisan naskah, produksi final dan editing dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Memimpin seluruh produksi suatu acara tertentu dari perencanaan, penulisan naskah, produksi final dan editing.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

i. Mengelola database output pengelolaan produksi televisi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengelola database output pengelolaan produksi televisi dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengelola database output pengelolaan produksi televisi.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait pengelolaan database output pengelolaan produksi televisi kepada atasan (Kepala Subbagian).

j. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

k. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi.
- b. Konsep ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia broadcasting.
- c. Hasil penulisan naskah berdasarkan ide sendiri maupun dari orang lain.
- d. Hasil revisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi.
- e. Analisis kelayakan program acara yang berasal dari internal/ eksternal.
- f. Kajian dan pengembangan ide program acara.
- g. Hasil evaluasi terhadap program acara yang ada.
- h. Laporan koordinasi seluruh kegiatan produksi acara dari perencanaan, penulisan naskah, produksi final dan editing.
- i. konsep Laporan Kinerja unit baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- j. bahan data dan informasi apabila diperlukan.
- k. laporan kegiatan.
- l. Database output pengelolaan produksi televisi.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program dan acara televisi.

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Program dan Produksi Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubag Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Redaktur, Jurnalis, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik.	Subbagian Teknik Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
d.	Redaktur, Jurnalis, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik, Operator Radio.	Subbagian Radio (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang							
2.	Pendidikan	S1						
3.	Kursus/Diklat							
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan						
	2. Teknis	Etiket Pelayanan Broadcasting MS Office						
4.	Pengalaman Kerja	--						
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing						
6.	Keterampilan Kerja	--						
7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>G</td><td>Intelegensia Kemampuan belajar secara umum</td></tr><tr><td>V</td><td>Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>Q</td><td>Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td></tr></table>	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum	V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum							
V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif							
Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.							
8.	Temperamen Kerja	<table><tr><td>O</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td></tr><tr><td>W</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</td></tr></table>	O	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	W	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu		
O	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji							
W	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu							
9	Minat Kerja	1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. 3.b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif. 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak lain						
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar						
11.	Kondisi Fisik							
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita						
	b. Umur							
	c. Tinggi Badan							
	d. Berat Badan							
	e. Postur							
	f. Penampilan							
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data						

		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Program dan Produksi Televisi, Subbagian Radio	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan produksi televisi.		
b.	Konsep ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia broadcasting.		
c.	Hasil penulisan naskah berdasarkan ide sendiri maupun dari orang lain.		
d.	Hasil revisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi.		

e.	Analisis kelayakan program acara yang berasal dari internal/ eksternal.		
f.	Kajian dan pengembangan ide program acara.		
g.	Hasil evaluasi terhadap program acara yang ada.		
h.	Laporan koordinasi seluruh kegiatan produksi acara dari perencanaan, penulisan naskah, produksi final dan editing.		
i.	Konsep laporan kinerja unit baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.		
j.	Bahan data dan informasi apabila diperlukan.		
k.	Laporan kegiatan.		
l.	Database output pengelolaan produksi televisi.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengawas Teknis Keamanan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Umum**
 - c. Eselon III : **Bagian Pengamanan Dalam**
 - d. Eselon IV : **Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI**
Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas sebagai koordinator Kompi Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun jadwal jaga seluruh anggota Kompi agar tugas-tugas pengamanan berjalan lancar.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi.
- 3) Melaksanakan penyusunan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi yang telah disusun.

- 5) Menyempurnakan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Mengatur Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Mengatur Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Mengatur Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan;

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota KOMPI dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata kepada atasan (Kepala Subbagian).

- e. Mengatur Anggota KOMPI dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan untuk kelancaran dan ketertiban lalu lintas dan parkir;

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota KOMPI dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan kepada atasan (Kepala Subbagian).

- f. Mengatur Anggota KOMPI dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu untuk memudahkan pengawasan dan pengamanan;

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota KOMPI dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu kepada atasan (Kepala Subbagian).

- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk Kerja
d.	Data Informasi/ masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
b.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Konsep jadwal jaga.
- b. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
- c. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.

- d. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- e. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- f. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- g. Laporan kegiatan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas lain.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep jadwal jaga.
- b. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
- c. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
- d. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- e. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- f. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- g. Keakuratan laporan kegiatan.
- h. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kasubbag Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Bagian Pengamanan Dalam	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Bagian Pengamanan Dalam	
c.	Pengandali Teknis Keamanan	• Subbagian Pelaksanaan	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Pengamanan Kompleks DPR RI • Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	
d.	Penata Teknis Pengamanan	• Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI • Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
e.	Petugas Keamanan	• Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI • Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
f.	Ajutan Pimpinan DPR	Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
g.	Pengawal Pimpinan DPR	Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Di luar ruangan/lapangan
b.	Suhu	Panas
c.	Udara	Kering/basah
d.	Keadaan Ruangan	Terbuka
e.	Letak	Di luar ruangan
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Bising
h.	Keadaan tempat kerja	-
i.	Getaran	-

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.		
b.		

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S1
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	
	b. Teknis	Latihan dasar, Penyusunan laporan, Kamtib Latihan Kepemimpinan, Latihan TPTKP bom
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Prosedur pengamanan
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami artikata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		K Koordinasi Motor Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		E Koordinasi Mata, Tangan, Kaki Kemampuan untuk menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan ransangan penglihatan.
8.	Temperamen Kerja	S Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		T Kemampuan menyesuaikan diri dengan Situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
9.	Minat Kerja	
10.	Upaya Fisik	Berjalan, Berdiri
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
	f. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan

		perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
--	--	---

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
-	-	-

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
-	-	-

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Konsep jadwal jaga.		
b.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.		
c.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.		
d.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Kompi dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.		
e.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap		

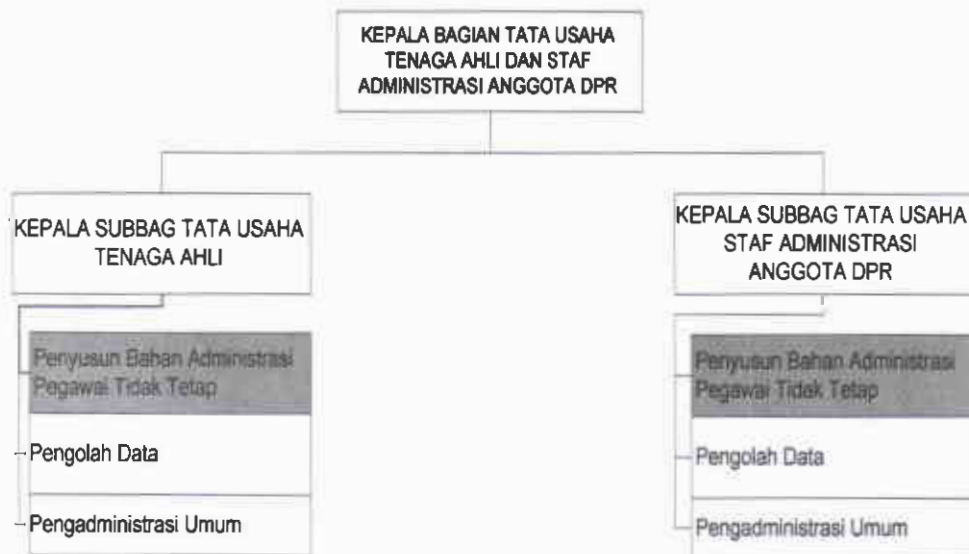
	kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan kendaraan serta pemanggilan pengemudi kendaraan.		
f.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota KOMPI dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.		
g.	Laporan kegiatan.		
h.	Laporan pelaksanaan tugas lain.		

18. Butir Informasi Lain:



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Kesekretariatan Pimpinan**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR**
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - a. Subbagian Tata usaha Tenaga Ahli
 - b. Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada pegawai tidak tetap di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, baik Tenaga Ahli, Asisten Anggota, maupun pegawai non PNS lainnya sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan mengolah bahan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun dan mengolah bahan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.
 - 3) Mempelajari bahan dan informasi yang telah dikumpulkan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.
 - 4) Menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.
 - 5) Menyerahkan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Menyusun konsep Laporan Kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan data, dokumen dan informasi sebagai bahan penyusunan konsep laporan kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
 - 4) Menyerahkan konsep laporan kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan kepada atasan (Kepala Subbagian) untuk mendapatkan koreksian.
 - 5) Menyempurnakan konsep laporan kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan berdasarkan koreksi dari atasan (Kepala Subbagian).
- c. Menyusun telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan data, dokumen dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap.
 - 3) Menyusun telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap.
 - 4) Menyerahkan konsep telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap kepada atasan (Kepala Subbagian) untuk mendapatkan koreksian.
 - 5) Menyempurnakan konsep telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap berdasarkan koreksi dari atasan (Kepala Subbagian).
- d. Mengelola database bahan dan output pengelolaan pegawai tidak tetap.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengelola database bahan dan output pengelolaan pegawai tidak tetap dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Menerima, memasukkan, menyimpan, menemukan kembali bahan dan output pengelolaan pegawai tidak tetap di dalam database.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan database bahan dan output pengelolaan pegawai tidak tetap kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Bahan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.
- b. Konsep laporan kinerja unit kerja.
- c. Konsep telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap.
- d. Database output pengelolaan pegawai tidak tetap.
- e. Laporan pelaksanaan tugas lainnya
- f. Laporan kerja

10. Tanggung Jawab:

- Kelengkapan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.
- Ketepatan konsep laporan kinerja unit kerja.
- Ketepatan konsep telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap.
- Kelengkapan database output pengelolaan pegawai tidak tetap.
- Ketepatan konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya
- Ketepatan konsep laporan kerja

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR	Melaporkan, menerima, penugasan, koordinasi
b.	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Tata usaha Tenaga Ahli Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR 	Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR	Pelaksanaan tugas
c.	<ul style="list-style-type: none"> Pengolah Data Pengadministrasi Umum 	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Tata usaha Tenaga Ahli Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR 	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang		
2.	Pendidikan	S1	
3.	Kursus/Diklat	Etiket Pelayanan	
	a. Penjenjangan	Pra Jabatan	
	b. Teknis	Manajemen SDM MS Office	
4.	Pengalaman Kerja	--	
5.	Pengetahuan Kerja	-- Bahasa Asing -- Peraturan perundang-undangan terkait	
6.	Keterampilan Kerja		
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum.
		V	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel.
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9.	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar	

11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/ Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
	f. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Tata usaha Tenaga Ahli Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Bahan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan pegawai tidak tetap.		
b.	Konsep laporan kinerja unit kerja.		
c.	Konsep telaahan/saran/rekomendasi terkait pengelolaan pegawai tidak tetap.		
d.	Database output pengelolaan pegawai tidak tetap.		
e.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		
f.	Laporan kerja		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyusun Bahan Anggota Dewan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Eselon I : **Deputi Bagian Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Kepegawaian dan Organisasi**
 - c. Eselon III : **Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi**
 - d. Eselon IV : **Subbagian Administrasi Keanggotaan**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).

- 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan penggunaannya.
- 4) Melaporkan hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).

- c. Menyusun dan mengelolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan hasil pembahasan.
- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).

- d. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan staf dari atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan telaahan staf.
- 3) Melaksanakan penyusunan telaahan staf.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep telaahan staf yang telah disusun.
- 5) Menyempurnakan konsep telaahan staf berdasarkan hasil pembahasan.

- 6) Melaporkan hasil penyempurnaan telaahan staf kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
- e. Mengelola database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Memperbaharui database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
 - 3) Melaporkan hasil pembaharuan database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
- f. Menyusun laporan kinerja unit kerja.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan laporan kinerja unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kinerja unit kerja.
 - 3) Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
 - 5) Menyempurnakan konsep laporan kinerja unit kerja yang telah dikoreksi oleh atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	DIPA	Anggaran pelaksanaan kegiatan
f.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
- b. Himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- d. Konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- e. Pengelolaan database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- f. Konsep laporan kinerja unit kerja.
- g. Laporan kegiatan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
- b. Kelengkapan himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- c. Kelengkapan bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- d. Ketepatan konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- e. Kelengkapan pengelolaan database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- f. Ketepatan konsep laporan kinerja unit kerja.
- g. Ketepatan konsep laporan kegiatan.
- h. Ketepatan konsep laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang: -

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubbag Administrasi Keanggotaan	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Pengelola Bahan Administrasi Anggota	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
c.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.		

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang							
2.	Pendidikan	S1						
3.	Kursus/Diklat							
	a. Penjenjangan	Pra Jabatan						
	b. Teknis	<ul style="list-style-type: none">- Etiket Pelayanan- Pengelolaan Administrasi Keanggotaan- MS Office						
4.	Pengalaman Kerja							
5.	Pengetahuan Kerja							
6.	Keterampilan Kerja	<ul style="list-style-type: none">- Bahasa Asing- Peraturan Perundang-Undangan						
7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>G</td><td>Inteligensia Kemampuan belajar secara umum</td></tr><tr><td>V</td><td>Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td></tr><tr><td>Q</td><td>Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang terkait dalam bahan verbal atau dalam tabel</td></tr></table>	G	Inteligensia Kemampuan belajar secara umum	V	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang terkait dalam bahan verbal atau dalam tabel
G	Inteligensia Kemampuan belajar secara umum							
V	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.							
Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang terkait dalam bahan verbal atau dalam tabel							
8.	Temperamen Kerja	<table><tr><td>M</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td></tr><tr><td>R</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</td></tr></table>	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu		
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji							
R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu							
9.	Minat Kerja							
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar						
11.	Kondisi Fisik							
	a. Jenis Kelamin	Pria/wanita						
	b. Umur							
	c. Tinggi Badan							
	d. Berat Badan							
	e. Postur							
	f. Penampilan							
12.	Fungsi Jabatan	<table><tr><td>Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data</td></tr><tr><td>D2 Menganalisis Data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif</td></tr><tr><td>Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang</td></tr><tr><td>O8 Menerima instruksi</td></tr></table>	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	D2 Menganalisis Data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	O8 Menerima instruksi		
Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data								
D2 Menganalisis Data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif								
Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang								
O8 Menerima instruksi								

		Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Administrasi Keanggotaan	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.		
b.	Himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
c.	Bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
d.	Konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
e.	Pengelolaan aplikasi/database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
f.	Konsep laporan kinerja unit kerja.		
g.	Laporan kegiatan.		
h.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja :
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Kepegawaian dan Organisasi**
 - c. Eselon III : **Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi**
 - d. Eselon IV : **Subbag Kesekretariatan Fraksi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan fraksi dalam pelayanan rapat dan administrasi dengan melakukan identifikasi jadwal dan kebutuhan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan Pimpinan Fraksi, agar pelaksanaan tugas fraksi berjalan lancar

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Menyerahkan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Melakukan kegiatan administrasi Subbagian Kesekretariatan Fraksi.
- c. Mengusulkan rencana operasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Fraksi.
- d. Mengurus administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.
- e. Mengurus tata persuratan, arsip, dan dokumentasi Fraksi.

- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan Fraksi.
- g. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, Departemen dan atau Instansi Terkait.
- h. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 1) Menerima penugasan untuk menjadi koordinator dalam pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
 - 2) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
- i. Menyusun dan mengelolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
 - 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
 - 3) Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
 - 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi yang telah disusun.
 - 5) Menyempurnakan konsep konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
- j. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

- 7) Menerima penugasan untuk menyusun telaahan staf dari atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
- 8) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan telaahan staf.
- 9) Melaksanakan penyusunan telaahan staf.
- 10) Melaksanakan pembahasan terkait konsep telaahan staf yang telah disusun.
- 11) Menyempurnakan konsep telaahan staf berdasarkan hasil pembahasan.
- 12) Melaporkan hasil penyempurnaan telaahan staf kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).

- k. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 4) Mengumpulkan data dan informasi mengenai output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
 - 5) Memperbaharui database output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
 - 6) Melaporkan hasil pembaharuan database output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
- l. Menyusun laporan kinerja unit kerja.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kinerja unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kinerja unit kerja.
 - 3) Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja.
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan konsep laporan kinerja unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
 - 5) Menyempurnakan konsep laporan kinerja unit kerja yang telah dikoreksi oleh atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
- m. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan Pelaksanaan Tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi).

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
	undangan terkait	
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	DIPA	Anggaran pelaksanaan kegiatan
f.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

- a. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Laporan kegiatan administrasi Subbagian Kesekretariatan Fraksi.
- c. Konsep rencana operasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Fraksi.
- d. Laporan administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.
- e. Laporan tata persuratan, arsip, dan dokumentasi Fraksi.
- f. Laporan pengelolaan keuangan Pimpinan Fraksi.
- g. Laporan hubungan kerjasama dengan semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, Departemen dan atau Instansi Terkait.
- h. Laporan sebagai koordinator dalam pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- i. Konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- j. Konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- k. Aplikasi/database output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- l. Laporan kinerja unit kerja.
- m. Laporan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
- b. Keakuratan laporan kegiatan administrasi Subbagian Kesekretariatan Fraksi.
- c. Ketepatan konsep rencana operasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Fraksi.
- d. Keakuratan laporan administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.
- e. Keakuratan laporan tata persuratan, arsip, dan dokumentasi Fraksi.
- f. Keakuratan laporan pengelolaan keuangan Pimpinan Fraksi.
- g. Keakuratan laporan hubungan kerjasama dengan semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, Departemen dan atau Instansi Terkait.
- h. Keakuratan laporan sebagai koordinator dalam pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- i. Ketepatan konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.

- j. Ketepatan konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- k. Kelengkapan aplikasi/database output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.
- l. Keakuratan laporan kinerja unit kerja.
- m. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas

11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kasubbag Kesekretariatan Fraksi	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Anggota DPR	DPR RI	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
c.	Penyusun Kesekretariatan Fraksi	Subbagian Kesekretariatan Fraksi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kesekretariatan Fraksi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.		

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	

	1) Penjenjangan:	Pra Jabatan	
	2) Teknis:	Etiket Pelayanan Penyusunan Laporan Singkat Rapat MS Office	
d.	Pengalaman Kerja:	—	
e.	Pengetahuan Kerja:	Bahasa Asing Sistem Penganggaran Tata Persuratan	
f.	Ketrampilan Kerja:	—	
g.	Bakat Kerja:	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
h.	Temperamen Kerja:	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:		
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar	
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita	
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data	
		D2 menganalisis data empelajari, mengurai, merinci, dan menilai ata untuk mendapatkan kejelasan, atau enyajikan tindakan alternatif	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		08 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan	

		perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Kesekretariatan Fraksi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.		
b.	Laporan kegiatan administrasi Subbagian Kesekretariatan Fraksi.		
c.	Konsep rencana operasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Fraksi.		
d.	Laporan administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.		
e.	Laporan tata persuratan, arsip, dan dokumentasi Fraksi.		
f.	Laporan pengelolaan keuangan Pimpinan Fraksi.		
g.	Laporan hubungan kerjasama dengan semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, Departemen dan atau Instansi Terkait.		
h.	Laporan sebagai koordinator dalam pelaksanaan administrasi Pimpinan Fraksi.		
i.	Konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.		

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
j.	Konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.		
k.	Aplikasi/database output pengelolaan administrasi Pimpinan Fraksi.		
l.	Laporan kinerja unit kerja.		
m.	Laporan pelaksanaan tugas		

18. Butir Informasi Lain:



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penata Liputan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan;**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbagian Teknik Televisi, Subbagian Radio**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan perekaman gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Merekam gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk merekam gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Menyiapkan alat kerja untuk merekam gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- 3) Merekam gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas merekam gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Mentransfer hasil rekaman gambar ke CD.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk mentransfer hasil rekaman gambar ke CD dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Menyiapkan alat kerja untuk mentransfer hasil rekaman gambar ke CD.
 - 3) Mentransfer hasil rekaman gambar ke CD.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mentransfer hasil rekaman gambar ke CD kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Menyimpan hasil perekaman.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk menyimpan hasil perekaman dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Menyimpan hasil perekaman.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyimpan hasil perekaman kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Menyimpan alat rekam.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk menyimpan alat rekam dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Menyimpan alat rekam.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyimpan alat rekam kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.

- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Camera	Alat perekaman
e.	Lensa	Alat perekaman
f.	Tripot	Penyangga alat rekam

9. Hasil Kerja:

- Hasil perekaman gambar kegiatan DPR RI, Setjen dan BK.
- Hasil transfer rekaman gambar dalam CD.
- Dokumentasi hasil perekaman.
- Penyimpanan alat perekam.
- Konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- Konsep laporan kerja secara berkala.

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan hasil perekaman gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- Ketepatan hasil transfer rekaman gambar dalam CD.
- Kelengkapan dokumentasi hasil perekaman.
- Keamanan penyimpanan alat perekam.
- Ketepatan konsep laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- Ketepatan konsep laporan kerja secara berkala.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubag Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Pengelola TV dan Radio, Analis Penerapan Aplikasi dan Konten, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Pengelola Situs/Web, Operator Komputer Grafis, Teknisi Jaringan Informasi.	Subbagian Teknik Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
d.	Penata Acara, Redaktur, Jurnalis, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik, Operator Radio.	Subbagian Radio (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup dan out door
b.	Suhu	Ber-AC dan non AC
c.	Udara	Kering, lembab, panas
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung dan diluar gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising dan bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik dan kondusif untuk pemotretan
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
	Kelelahan Fisik	Beban berat camera TV

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	SLTA
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Videografi Photoshop MS Office
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	--
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	<div>G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum</div> <div>V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</div> <div>P Penerapan bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</div> <div>K Koordinasi motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat</div>
8.	Temperamen Kerja	T Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
		3.b pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
		5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar, melihat, berjalan
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria / Wanita
	b. Umur	20-35 tahun
	c. Tinggi Badan	Ideal
	d. Berat Badan	Ideal

12.	e. Postur	Tinggi dan tegap
	f. Penampilan	Sopan
	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data
		D6 Membandingkan data Memidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang, atau benda yang dapat diamati secara langsung serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubag Teknik Televisi	Harian
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kasubbag Radio	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Tersedianya rekaman gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian		
b.	Tersedianya rekaman gambar yang di transfer ke CD		
c.	Terdokumentasinya hasil rekaman		
d.	Terjaganya alat rekam		
e.	Adanya laporan pelaksanaan tugas lainnya		
f.	Tersedianya konsep laporan kerja secara berkala		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penata Siaran**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbag Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, Subbagian Radio**

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penyiaran sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Melakukan kegiatan persiapan penyiaran sesuai pedoman yang berlaku.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan dukungan penyiaran.
- 2) Melakukan persiapan penyiaran berdasarkan bahan-bahan yang terkumpul.

- b. Melaksanakan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di radio.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menempati tempat yang sudah dipersiapkan.
 - 2) Mengkoordinasikan teknis penyiaran dengan tenaga terkait lainnya.
 - 3) Melakukan penyiaran sesuai waktu dan konteks siaran yang ditentukan.
- c. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi yang sari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan informasi dan bahan yang dibutuhkan oleh atasan (Kepala Subbagian).
 - 3) Mengklasifikasikan informasi dan bahan yang telah dikumpulkan sesuai ketentuan.
 - 4) Melaporkan klasifikasi informasi dan bahan yang dibutuhkan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Menyusun pointers rapat.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pointers rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait materi rapat yang akan dilaksanakan.
 - 3) Menyusun konsep pointers rapat.
 - 4) Melaporkan konsep pointers rapat yang telah disusun kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Menyusun laporan singkat.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan singkat rapat dari kasubbag terkait.
 - 2) Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan singkat.
 - 3) Menyusun konsep laporan singkat rapat.
 - 4) Menyempurnakan konsep laporan singkat yang telah disusun selama rapat.
 - 5) menyampaikan konsep laporan singkat kepada atasan kasubbag terkait.
- f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
e.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Laporan kegiatan persiapan penyiaran sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- b. Laporan pelaksanaan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di Radio.
- c. Kumpulan bahan data dan informasi.
- d. Konsep pointers rapat.
- e. Konsep laporan singkat.
- f. Konsep laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala.
- g. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan Laporan kegiatan persiapan penyiaran sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- b. Ketepatan laporan pelaksanaan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di Radio.
- c. Kelengkapan arsip bahan data dan informasi saat diperlukan.
- d. Ketepatan waktu penyelesaian pointers rapat sebelum rapat dilaksanakan.
- e. Ketepatan konsep laporan singkat.

- f. Ketepatan konsep laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala.
- g. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Program dan Produksi Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Kasubag Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
d.	Penata Acara, Redaktur, Jurnalis, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik.	Subbagian Program dan Produksi Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
e.	Pengelola TV dan Radio, Analis Penerapan Aplikasi dan Konten, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Situs/Web, Operator Komputer Grafis, Teknisi Jaringan Instalasi.	Subbagian Teknik Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
f.	Penata Acara, Redaktur, Jurnalis, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik, Operator Radio.	Subbagian Radio (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Banyaknya volume siaran
2.	Stress	Tekanan kerja karena banyaknya berita yang harus disiarkan dan sensitif.

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S1
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	
	2. Teknis	Penyiar Radio Teknis Wawancara Lapangan Teknis Membaca Berita
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Keparlemenan
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		U Kemamampuan menyesuaikan diri dengan

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Bahan Administrasi Anggota**
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja :
Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
Eselon II : **Biro Kepegawaian dan Organisasi**
Eselon III : **Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap**
Eselon IV : **Subbagian Administrasi Keanggotaan**

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Melaksanakan tugas penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Menyiapkan dan memroses surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran bagi Anggota DPR RI.**
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:**
- 1) Menerima penugasan untuk menyiapkan dan memroses surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran bagi Anggota DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas penyiapan dan pemrosesan surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran bagi Anggota DPR RI.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyiapan dan pemrosesan surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran bagi Anggota DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Menyiapkan surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI.**
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:**
- 1) Menerima penugasan untuk menyiapkan surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas penyiapan surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyiapan surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Menyiapkan surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu.**
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:**
- 1) Menerima penugasan untuk menyiapkan surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas penyiapan surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyiapan surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Menyiapkan administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI.**
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:**
- 1) Menerima penugasan untuk menyiapkan administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas penyiapan administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyiapan administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

- g. Menyiapkan lencana untuk setiap Anggota DPR RI, memroses pengurusan pembuatan KTA dan kartu parkir (Akses).

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyiapkan lencana, memroses pengurusan pembuatan KTA dan kartu parkir (Akses) bagi Anggota DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas penyiapan lencana, dan pengurusan pembuatan KTA dan kartu parkir (Akses) bagi Anggota DPR RI.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyiapan penyiapan lencana, dan pengurusan pembuatan KTA dan kartu parkir (Akses) bagi Anggota DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

- h. Melaksanakan kegiatan pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

- i. Menyusun konsep Surat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep surat dari atasan (Kasubbag).
- 2) Menyusun konsep surat.
- 3) Menyerahkan konsep surat kepada atasan untuk dikoreksi.
- 4) Menyempurnakan konsep surat berdasarkan koreksi atasan.
- 5) Menyerahkan hasil kinerja terkait penyusunan konsep surat kepada atasan (Kasubbag).

- j. Menyusun konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas penyusunan konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran kepada atasan (Kepala Subbagian).

- k. Menyusun usulan revisi anggaran.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun usulan revisi anggaran dari atasan (Kasubbag).

- 2) Mengumpulkan bahan, data dan informasi terkait realisasi anggaran, rencana kegiatan, maupun aturan kebijakan tentang penggunaan anggaran.
- 3) Menyusun usulan revisi anggaran.
- 4) Menyampaikan usulan revisi anggaran untuk mendapatkan koreksi dari atasan.
- 5) Menyempurnakan usulan revisi anggaran berdasarkan hasil koreksi atasan.
- 6) Menyampaikan konsep usulan revisi anggaran kepada atasan (Kasubbag).

l. Menyusun konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari atasan (Kasubbag).
- 2) Mengumpulkan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- 3) Menyusun konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- 4) Menyampaikan konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi.
- 5) Menyempurnakan konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran berdasarkan koreksi atasan.
- 6) Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada verifikatur untuk diperiksa.
- 7) Melaporkan hasil kinerja terkait penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada atasan (Kasubbag).

m. Menyusun konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyiapkan bahan laporan realisasi pelaksanaan anggaran dari atasan (Kasubbag).
- 2) Mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- 3) Menyiapkan laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
- 4) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan anggaran untuk mendapatkan koreksi dari atasan.
- 5) Menyempurnakan laporan realisasi pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil koreksi atasan.
- 6) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan anggaran kepada atasan (Kasubbag).

n. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.

- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
 - 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
c.	DIPA	Anggaran pelaksanaan kegiatan
d.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

- a. Arsip dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI yang telah diklasifikasikan.
- b. Himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI.
- c. Konsep surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran kepada Anggota DPR RI.
- d. Konsep surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI
- e. Konsep surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu.
- f. Konsep administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI.
- g. Konsep administrasi pembuatan lencana untuk setiap Anggota DPR RI, KTA dan kartu parkir (Akses).
- h. Konsep administrasi pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI.
- i. Konsep Surat.
- j. Konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran.

- k. Konsep revisi anggaran.
- l. Konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- m. Konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
- n. **Konsep laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala**
- o. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan arsip dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI yang telah diklasifikasikan.
- b. Kelengkapan himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI.
- c. Ketepatan konsep surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran kepada Anggota DPR RI.
- d. Ketepatan konsep surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI
- e. Ketepatan konsep surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu.
- f. Kelengkapan administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI.
- g. Kelengkapan administrasi pembuatan lencana untuk setiap Anggota DPR RI, KTA dan kartu parkir (Akses).
- h. Kelengkapan administrasi pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI.
- i. Ketepatan konsep Surat.
- j. Ketepatan konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran.
- k. Ketepatan konsep revisi anggaran.
- l. Kesesuaian konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- m. Kesesuaian konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
- n. **Ketepatan laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala**
- o. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Melaporkan, menerima, penugasan, koordinasi
b.	Penyusun Bahan Anggota Dewan	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
c.	Pengelola Data	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaanruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.		

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	DIII
c.	Kursus/Diklat	
	1) Penjenjangan:	
	2) Teknis:	Administrasi Perkantoran Microsoft Office
d.	Pengalaman Kerja:	
e.	Pengetahuan Kerja:	Sistem Perundang-Undangan Sistem Penganggaran Tata Persuratan
f.	Ketrampilan Kerja:	
g.	Bakat Kerja:	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		N Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
h.	Temperamen Kerja:	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur

			atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:		
j.	Upaya Fisik:		Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:		Pria / Wanita
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D3	Menyusun data Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Subbagian Administrasi Keanggotaan	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

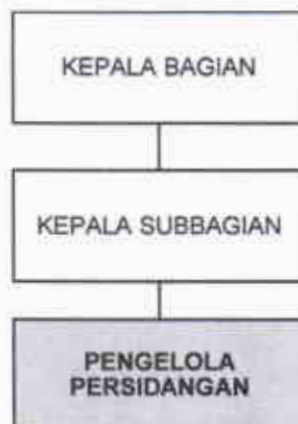
17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Adanya arsip dokumen dan tata naskah Anggota DPR RI dan mantan Anggota DPR RI yang telah diklasifikasikan.		
b.	Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keanggotaan DPR RI.		
c.	Tersedianya konsep surat penyampaian KP-4 setiap pergantian tahun anggaran kepada Anggota DPR RI.		
d.	Tersedianya konsep surat keterangan sesuai dengan permintaan Anggota DPR RI		
e.	Tersedianya konsep surat kepada KPU dan Presiden tentang usulan Pengganti Antar Waktu.		
f.	Adanya konsep administrasi untuk upacara pelantikan masal dan PAW Anggota DPR RI.		
g.	Adanya konsep administrasi pembuatan lencana untuk setiap Anggota DPR RI, KTA dan kartu parkir (Akses).		
h.	Adanya konsep administrasi pengurusan biaya perawatan dan pemakaman jenazah Anggota DPR RI.		
i.	Tersedianya konsep Surat.		
j.	Adanya konsep rancangan kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun anggaran.		
k.	Tersedianya konsep revisi anggaran.		
l.	Tersedianya konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran.		
m.	Adanya konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran.		
n.	Tersedianya konsep laporan kerja secara berkala		
o.	Adanya laporan pelaksanaan tugas lainnya		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Persidangan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II
 - a. Biro Persidangan I;
 - b. Biro Persidangan II;
 - c. Biro Kerjasama Antar Parlemen;
 - c. Nama Unit Eselon III
 - a. Kepala Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI;
 - b. Kepala Badan Persidangan Paripurna;
 - c. Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - d. Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - g. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - j. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - k. Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.
 - d. Nama Unit Eselon IV
 - a. Subbagian Rapat
 - b. Subbagian Penyiapan Administrasi
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan mengelola persidangan, mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, serta menyusun catatan rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

a. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Menyiapkan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

- d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
- 3) Melaporkan hasil pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung kepada atasan (Kepala Subbagian).

- e. Mencatat, memberi kode dokumen, serta menyerahkan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk mencatat, memberi kode dokumen, serta menyerahkan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan kegiatan pencatatan, pemberian kode dokumen, serta penyerahan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait pelaksanaan kegiatan pencatatan, pemberian kode dokumen, serta penyerahan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

- f. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja kepada atasan (Kepala Subbagian).

- g. Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU.

- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU kepada atasan (Kepala Subbagian).

h. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

i. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
c.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja.
- b. Laporan hasil konfirmasi pengiriman undangan rapat.
- c. Laporan hasil penyiapan kelengkapan bahan rapat.

- d. Laporan hasil pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
- e. Agenda arsip pencatatan, pemberian kode dokumen, serta penyerahan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
- f. Bahan penyusunan laporan kunjungan kerja.
- g. Bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU.
- h. Laporan pelaksanaan tugas lainnya.
- i. Konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja.
- b. Ketepatan konfirmasi pengiriman undangan rapat.
- c. Ketepatan penyiapan kelengkapan bahan rapat.
- d. Ketepatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
- e. Ketepatan arsip pencatatan, pemberian kode dokumen, serta penyerahan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
- f. Kelengkapan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja.
- g. Kelengkapan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU.
- h. Ketepatan pelaksanaan tugas lainnya.
- i. Ketepatan konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral; Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	
b.	Kasubbag Rapat	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral.	Melaporkan, menerima, penugasan, koordinasi
c.	Subbagian Penyiapan Administrasi	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
d.	Analisis Data dan Informasi, Pengadministrasian Rapat	Subbagian Rapat (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
e.	Analisis Kerjasama Luar Negeri,	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Rapat (Bagian Sekretariat 	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Analisis Data dan Informasi, Pengadministrasi Rapat	Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral) <ul style="list-style-type: none"> Subbagian Penyiapan Administrasi (Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.) 	tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kelelahan fisik	Mengikuti rapat dalam jangka waktu panjang

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	Pra Jabatan
	b. Teknis	– Penyusunan Catatan Rapat – MS Office
4.	Pengalaman Kerja	–
5.	Pengetahuan Kerja	– Bahasa Asing – Penyusunan Catatan Rapat
6.	Keterampilan Kerja	
7.	Bakat Kerja	G Inteligensia Kemampuan belajar secara umum

		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
		F Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9.	Minat Kerja	1.a Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		2.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
		3.a Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit, dan teratur.
10.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
	f. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D3 Menyusun data Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda

		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
--	--	--

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Rapat (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus) Kasubbag Penyiapan Administrasi (Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.) 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja		
b.	Laporan hasil konfirmasi pengiriman undangan rapat		
c.	Laporan hasil penyiapan kelengkapan bahan rapat		

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
d.	Laporan hasil pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung		
e.	Agenda arsip pencatatan, pemberian kode dokumen, serta penyerahan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung		
f.	Bahan penyusunan laporan kunjungan kerja		
g.	Bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU.		
i.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		
j.	Konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Situs/Web**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbag Teknik Televisi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penghimpunan, pemilihan, penyempurnaan, serta pengunggahan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan *website* sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan penghimpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan *website*.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan kegiatan penghimpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan kegiatan penghimpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penghimpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Melakukan editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk melakukan editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Mengelola suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI.
- Tahapan pelaksanaan tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengelola suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI.
 - 2) Mengelola suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI.
 - 3) Melakukan pemeriksaan tayangan pada situs/website DPR RI untuk memastikan tidak ada gangguan.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).
- d. Membuat back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website.
- Tahapan:
- 1) Menerima penugasan untuk membuat back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Membuat back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembuatan back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan tayangan pada situs/website DPR RI.
- Tahapan pelaksanaan tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk perbaikan masalah gangguan tayangan pada situs/website DPR RI.
 - 2) Mengidentifikasi penyebab masalah terjadinya gangguan tayangan pada situs/website DPR RI.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait berdasarkan identifikasi penyebab gangguan tayangan pada situs/web.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan tayangan pada situs/website DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).
- f. Melaksanakan publikasi hasil produksi TVR Parlemen yang sudah direkomendasikan oleh divisi produksi pada media sosial.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengunggah hasil produksi TVR Parlemen yang sudah direkomendasikan oleh divisi produksi untuk ditayangkan dalam media social.
 - 2) Mengunggah hasil produksi TVR Parlemen yang sudah direkomendasikan oleh divisi produksi pada media social.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas publikasi hasil produksi TVR Parlemen yang sudah direkomendasikan oleh divisi produksi pada media social kepada atasan.
- g. Menyediakan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR.
- Tahapan pelaksanaan tugas :
- 1) Menerima penugasan untuk menyediakan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR.
 - 2) Mengoperasikan sistem jaringan CCTV untuk mengirimkan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyediaan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR kepada atasan (Kepala Subbagian Teknik Televisi).
- h. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- i. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.

- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Himpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website.
- b. Hasil editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website.
- c. Hasil pengelolaan suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI.
- d. Back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website.
- e. Hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan tayangan pada situs/website DPR RI.
- f. Publikasi hasil produksi TVR Parlemen pada media sosial.
- g. Tayangan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR RI.
- h. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- i. Laporan kerja.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan penghimpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website.
- b. Kesesuaian editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website.
- c. Kesesuaian pengelolaan suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI.

- d. Kesesuaian Back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website.
- e. Kecepatan pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan tayangan pada situs/website DPR RI.
- f. Kelancaran tayangan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR RI.
- g. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
 - i. Kelengkapan laporan kerja.

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:



No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Pengelola TV dan Radio, Analis Penerapan Aplikasi dan Konten, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penata Siaran, Penyunting Rekaman Materi Penyensoran, Penata Liputan, Operator Komputer Grafis, Teknisi Jaringan Instalasi.	Subbagian Teknik Televisi	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Rutinitas kerja yang berulang.

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	II/c	
2.	Pendidikan	DIII	
3.	Kursus/Diklat		
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan	
	2. Teknis	Jurnalistik Ilmu Komunikasi Sistem Informasi	
4.	Pengalaman Kerja	—	
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Sistem Informasi MS Office	
6.	Keterampilan Kerja	—	
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		S	Pandang ruang Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
		V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
8.	Temperamen Kerja	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu.
		P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Melihat, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		

12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D5	Menyalin, mencatat, atau memindahkan data.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian Teknik Televisi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

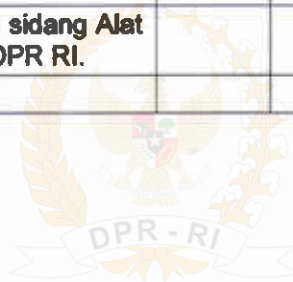
Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Himpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website.		
b.	Hasil editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website.		
c.	Pengelolaan suplai tayangan dari TVR Parlemen ke situs/website DPR RI.		
d.	Back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website.		
e.	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk perbaikan masalah gangguan		

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
	tayangan pada situs/website DPR RI.		
f.	Publikasi hasil produksi TVR Parlemen pada media sosial.		
g.	Tayangan rekaman gambar dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan ke ruang Ketua DPR RI.		
h.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengendali Teknis Keamanan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Administrasi
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengamanan Dalam
 - d. Eselon IV : Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI, Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan memimpin Peleton Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban

6. Uraian Tugas:

- a. Mengatur anggota Peleton dalam pengamanan dengan cara menyusun jadwal jaga agar tugas-tugas berjalan lancar.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep jadwal jaga seluruh anggota Peleton dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep jadwal jaga seluruh anggota Peleton.
- 3) Melaksanakan penyusunan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompilasi.
- 4) Melaksanakan pembahasan terkait konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompilasi yang telah disusun.

- 5) Menyempurnakan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi berdasarkan hasil pembahasan.
 - 6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep jadwal jaga seluruh anggota Kompi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Mengatur Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan.**
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:**
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Mengatur Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan**
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:**
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD kepada atasan (Kepala Subbagian).

- d. Mengatur Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan;
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Mengatur ketertiban lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan untuk kelancaran dan ketertiban lalu lintas dan parkir;
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Peleton dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Mengatur Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu untuk memudahkan pengawasan dan pengamanan;
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu kepada atasan (Kepala Subbagian).

- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Pedoman kerja	Petunjuk Kerja
c.	Data Informasi/ masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- a. Konsep jadwal jaga anggota pleton
- b. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
- c. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.

- d. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- e. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- f. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- g. Laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala
- h. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan konsep jadwal jaga anggota peleton
- b. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
- c. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
- d. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- e. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- f. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- g. Ketepatan laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala
- h. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Bagian Pengamanan Dalam	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Bagian Pengamanan Dalam	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
c.	Pengawas Teknis Keamanan	• Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		DPR RI • Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	
d.	Penata Teknis Pengamanan	• Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI • Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
e.	Petugas Keamanan	• Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI • Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
f.	Ajudan Pimpinan DPR	Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
g.	Pengawal Pimpinan DPR	Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kecacatan	Tindakan kekerasan dari pelaku kejahatan
b.	Dehidrasi	Panas Matahari

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	Diklat Pra Jabatan
	b. Teknis	Diklat Pengamanan, Diklat TPTKP Bom
4.	Pengalaman Kerja	
5.	Pengetahuan Kerja	Prosedur pengamanan
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	H Inteligensia Kemampuan belajar secara umum
		M Kecekatan tangan Kemampuan mengerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan.
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau bahan tabel
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam Pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9.	Minat Kerja	
10.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
	f. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D3 Menyusun data Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan

		perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
-	-	-

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
-	-	-

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Keteraturan konsep jadwal jaga anggota Peleton		
b.	Terlaksananya pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.		
c.	Terlaksananya pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.		
d.	Terlaksananya pengaturan, pengawasan, dan		

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
	pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.		
e.	Terlaksananya pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenalan pegawai serta pemanggilan pengemudi kendaraan.		
f.	Terlaksananya pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Peleton dalam menertibkan pemakaian tanda pengenalan pegawai dan tamu.		
g.	Tersedianya konsep laporan kerja secara berkala		
h.	Adanya laporan pelaksanaan tugas lainnya		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyunting Rekaman Materi Penyensoran**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II : **Biro Pemberitaan Parlemen**
 - c. Nama Unit Eselon III : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
 - d. Nama Unit Eselon IV : **Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, Subbag Radio**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penyuntingan terhadap hasil produksi video kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dengan alat edit televisi agar hasil gambar menjadi baik.
6. Uraian Tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan kegiatan edit.
 - 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan persiapan kegiatan edit dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mempelajari naskah.

- 3) Mempersiapkan peralatan editing, melakukan loading bahan editing dan pengecekan time code sesuai shooting list.
 - 4) Melaporkan hasil persiapan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Melaksanakan kegiatan edit.
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan kegiatan edit dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyuntingan gambar/editing sesuai dengan rancangan naskah meliputi dubbing, titling, audio dan video mixing.
 - 3) Melakukan pengecekan terakhir hasil editing/penyuntingan.
 - 4) Mengisi data teknis editing pada cue sheet (editing form).
 - 5) Menyerahkan hasil edit kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Menyusun pointers rapat.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun pointers rapat dari kasubbag terkait.
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait materi rapat yang akan dilaksanakan.
 - 3) Menyusun konsep pointers rapat.
 - 4) Melaporkan konsep pointers rapat yang telah disusun kepada kasubbag terkait
- d. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas

c.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
d.	Data informasi/ masukan	Pengambilan Keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, Printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

- Laporan hasil persiapan kegiatan edit
- Konsep video hasil edit
- Konsep pointers rapat
- Laporan pelaksanaan tugas lainnya
- Konsep laporan kerja secara berkala

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan laporan persiapan kegiatan edit
- Keakuratan kegiatan edit
- Ketepatan waktu penyelesaian konsep pointers rapat sebelum rapat dimulai
- Ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya
- Ketepatan laporan kerja

11. Wewenang:

-

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kasubag Program dan Produksi Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubag Teknik Televisi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
c.	Kasubag Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
d.	Penata Acara, Redaktur, Jurnalis, Penata Siaran, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik.	Subbagian Program dan Produksi Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

e.	Pengelola TV dan Radio, Analis Penerapan Aplikasi dan Konten, Asisten Pengarah Teknik Televisi, Penata Siaran, Penata Liputan, Pengelola Situs/Web, Operator Komputer Grafis, Teknisi Jaringan Informasi.	Subbagian Teknik Televisi (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas
f.	Penata Acara, Redaktur, Jurnalis, Penata Siaran, Penata Liputan, Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik, Operator Radio.	Subbagian Radio (Bagian Televisi dan Radio Parlemen)	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kecapaian	Banyaknya objek produksi
2.	Stress	Tekanan kerja karena harus banyaknya objek yang akan direkam

15. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	II/c
2.	Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Desain multimedia, video editing
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing, penyuntingan gambar
6.	Keterampilan Kerja	--

7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		P	Penerapan bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		V	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D3 Membandingkan data Memidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang, atau benda yang dapat diamati secara langsung serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8 Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan	

		tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian Teknik Televisi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Hasil penyuntingan gambar/editing sesuai dengan rancangan naskah meliputi <i>dubbing, titling, audio, dan video mixing</i> .		
b.	Dokumentasi data teknis <i>editing</i> pada <i>cue sheet (editing form)</i> .		
c.	Konsep pointers yang mencakup seluruh materi rapat dan ketepatan waktu penyelesaian pointers rapat sebelum rapat dilaksanakan		
d.	Adanya laporan pelaksanaan tugas lainnya		
e.	Tersedianya konsep laporan kerja secara berkala		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyusun Kesekretariatan Fraksi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja :
 Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 Eselon II : **Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi**
 Eselon III : **Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi**
 Eselon IV : **Subbagian Kesekretariatan Fraksi**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

a. Mengurus administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan pengurusan administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan pengurusan administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengurusan administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Menyusun konsep surat di lingkungan Sekretariat Fraksi.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep surat di lingkungan Sekretariat Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan penyusunan konsep surat di lingkungan Sekretariat Fraksi.

- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan konsep surat di lingkungan Sekretariat Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Melaksanakan penyusunan usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat Fraksi.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat Fraksi dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat Fraksi.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat Fraksi kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
c.	DIPA	Anggaran Pelaksanaan Kegiatan
d.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
d.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

- a. Dokumen administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.
- b. Konsep surat.
- c. Konsep usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi.
- d. Konsep dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi.
- e. Konsep laporan realisasi anggaran Sekretariat Fraksi.
- f. Konsep laporan kegiatan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala.
- g. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan..

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan dokumen administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi.
- b. Ketepatan konsep surat.
- c. Ketepatan konsep usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi.
- d. Ketepatan konsep dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi.
- e. Ketepatan konsep laporan realisasi anggaran Sekretariat Fraksi.
- f. Ketepatan konsep laporan terkait kinerja pelaksanaan tugas secara berkala.
- g. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi

b.	Anggota DPR	DPR RI	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
c.	Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	Subbagian Kesekretariatan Fraksi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kesekretariatan Fraksi	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.		

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	DIII
c.	Kursus/Diklat	
	1) Penjenjangan:	Pra Jabatan
	2) Teknis:	Administrasi Perkantoran Penyusunan Laporan Singkat Rapat MS Office
d.	Pengalaman Kerja:	
e.	Pengetahuan Kerja:	Bahasa Asing Sistem Penganggaran Tata Persuratan
f.	Ketrampilan Kerja:	
g.	Bakat Kerja:	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		N Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

		F	Kecepatan jari Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
h.	Temperamen Kerja:	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:		
j.	Upaya Fisik:		Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:		Pria / Wanita
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
		D3	enyusun data mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda
		D4	Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmetik (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
			Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Terdokumentasinya administrasi kerumahtanggaan dan persidangan Fraksi		
b.	Tersedianya konsep surat di lingkungan Sekretariat Fraksi		
c.	Tersedianya konsep usulan revisi anggaran bagi Sekretariat Fraksi		
d.	Tersedianya konsep dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Fraksi		
e.	Realisasi anggaran Sekretariat Fraksi tersusun dengan baik		
f.	Tersedianya konsep laporan kerja secara berkala		
g.	Adanya laporan pelaksanaan tugas lainnya		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penata Teknis Pengamanan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Eselon I : **Deputi Bidang Administrasi**
 - b. Eselon II : **Biro Umum**
 - c. Eselon III : **Bagian Pengamanan Dalam**
 - d. Eselon IV : **Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI
Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan
Pimpinan dan Anggota**



4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas sebagai koordinator Regu Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

6. Uraian Tugas:

- a. Mengatur Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung

- MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo kepada atasan (Kepala Subbagian).
- b. Mengatur Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD kepada atasan (Kepala Subbagian).
- c. Mengatur Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan;
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
 - 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Mengatur Anggota Regu dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta serta pemanggilan pengemudi kendaraan untuk kelancaran dan ketertiban lalu lintas dan parkir;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Regu dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan kepada atasan (Kepala Subbagian).

- e. Mengatur Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu untuk memudahkan pengawasan dan pengamanan;

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk mengatur Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- 4) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu kepada atasan (Kepala Subbagian).

- f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
b.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
c.	Pedoman kerja	Petunjuk Kerja
d.	Data Informasi/ masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Alat Komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
b.	Tambahan alat sesuai dengan jabatan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

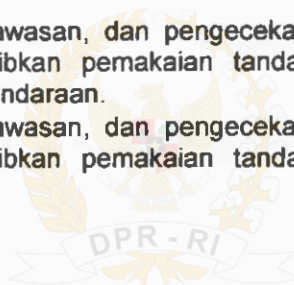
9. Hasil Kerja:

- a. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.
- b. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
- c. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- d. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- e. Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- f. Laporan pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.

- b. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.
- c. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.
- d. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai serta pemanggilan pengemudi kendaraan.
- e. Kualitas pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.
- f. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas.



11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	Bagian Pengamanan Dalam	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
b.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	Bagian Pengamanan Dalam	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas, koordinasi
c.	Pengawas Teknis Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
d.	Pengendali Teknis Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
e.	Petugas Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota 	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
f.	Ajudan Pimpinan DPR	Subbagian Pelaksanaan Pengamanan DPR RI Kompleks	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas
g.	Pengawal Pimpinan DPR	Subbagian Pelaksanaan Pengamanan DPR RI Kompleks	Komunikasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Di luar ruangan/lapangan
b.	Suhu	Panas
c.	Udara	Kering/basah
d.	Keadaan Ruangan	Terbuka
e.	Letak	Di luar ruangan
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Bising
h.	Keadaan tempat kerja	-
i.	Getaran	-

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	--	

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	SLTA
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	
	b. Teknis	Latihan dasar, Penyusunan laporan, Kamtib Latihan Kepemimpinan, Latihan TPTKP bom
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Prosedur pengamanan
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami artikata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		K Koordinasi Motor Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		E Koordinasi Mata, Tangan, Kaki Kemampuan untuk menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan ransangan penglihatan.

8.	Temperamen Kerja	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan Situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
9.	Minat Kerja		
10	Upaya Fisik	Berjalan, Berdiri	
11	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Pengawasan:

d. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota 	Harian

e. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
-	-	-

f. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
-	-	-

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kompleks gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI, serta Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo.		
b.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD.		
c.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata.		
d.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai serta pemanggilan pengemudi kendaraan.		
e.	Laporan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan Anggota Regu dalam menertibkan pemakaian tanda pengenal pegawai dan tamu.		
f.	Laporan pelaksanaan tugas.		

18. Butir Informasi Lain:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengadministrasi rapat**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
 - a. Nama Unit Eselon I : **Deputi Bidang Persidangan**
 - b. Nama Unit Eselon II :
 - a. Biro Persidangan I;
 - b. Biro Persidangan II;
 - c. Biro Kerjasama Antar Parlemen;
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - a. Kepala Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI;
 - b. Kepala Badan Persidangan Paripurna;
 - c. Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - d. Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - g. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - j. Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - k. Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - a. Subbagian Rapat
 - b. Subbagian Penyiapan Administrasi
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengadministrasian persidangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat

Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Uraian Tugas:

a. Menyusun rekapitulasi kehadiran anggota dalam rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun rekapitulasi kehadiran anggota dalam rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Menyusun rekapitulasi kehadiran anggota dalam rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait penyusunan rekapitulasi kehadiran anggota dalam rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Menyusun Daftar Hadir Anggota Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun Daftar Hadir Anggota Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Menyusun Daftar Hadir Anggota Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait penyusunan Daftar Hadir Anggota Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Melakukan pengecekan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melakukan pengecekan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melakukan pengecekan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait pengecekan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

d. Melaksanakan pendokumentasian, dan pengarsipan kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU, serta dokumen rapat.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen

kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU, serta dokumen rapat dari atasan (Kepala Subbagian).

- 2) Menyimpan kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), serta dokumen rapat.
- 3) Melaporkan hasil kinerja terkait kegiatan pendokumentasian dan pengarsipan kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), serta dokumen rapat kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas penggandaan dan pendistribusian bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas penggandaan dan pendistribusian bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penggandaan dan pendistribusian bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

g. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak	Sebagai media pencetakan materi persidangan
b.	Pedoman kerja	Acuan melaksanakan pekerjaan

c.	Laporan Singkat	Acuan melaksanakan pekerjaan
d.	DIPA	Acuan melaksanakan pekerjaan

8. Perangkat Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a.	Komputer, printer	Media pencetakan
b.	ATK	Alat pekerjaan
c.	Alat Komunikasi	Alat koordinasi dan komunikasi
d.	Mesin Penghancur Kertas	Alat melaksanakan tugas
e.	Folder Surat	Alat melaksanakan tugas

9. Hasil Kerja

- Hasil rekapitulasi kehadiran Anggota dalam Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Daftar Hadir Anggota Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Laporan hasil pengecekan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Dokumentasi kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), serta dokumen rapat.
- Hasil penggandaan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Laporan pelaksanaan tugas lainnya
- Konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan rekapitulasi kehadiran Anggota Dewan dalam Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Ketepatan Daftar Hadir Anggota Dewan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Ketepatan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Kelengkapan dokumen dan arsip kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), serta dokumen rapat.
- Kesesuaian jumlah penggandaan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Ketepatan pelaksanaan tugas lainnya.
- Ketepatan konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.

11. Wewenang:

--

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral; Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
b.	Kasubbag Rapat	Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral.	Melaporkan, menerima, penugasan, koordinasi
c.	Subbagian Penyiapan Administrasi	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.	Menerima penugasan, melaporkan pelaksanaan tugas
d.	Analisis Data dan	Subbagian Rapat (Bagian	Komunikasi dalam

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Informasi, Pengelola Persidangan	Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urutan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus)	rangka pelaksanaan tugas
e.	Analisis Kerjasama Luar Negeri, Analisis Data dan Informasi, Pengelola Persidangan, Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> Subbagian Rapat (Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Internasional; Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional; Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral) Subbagian Penyiapan Administrasi (Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.) 	Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering lembab
d.	Keadaan ruangan	Penuh Dokumen
e.	Letak	Di dalam gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Penuh Dokumen
i.	Getaran	Baik

14. Risiko Bahaya:

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.		

15. Syarat Jabatan:

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	SLTA
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	Prajabatan
	b. Teknis	MS Office Kearsipan
4.	Pengalaman Kerja	
5.	Pengetahuan Kerja	
6.	Keterampilan Kerja	—
7.	Bakat Kerja	G Inteligensi Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		P Penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian – perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		K Koordinasi Motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan,perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteri yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,urutan atau kecepatan tertentu
9.	Minat Kerja	3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin,konkrit,dan teratur
10.	Upaya Fisik	
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/ Wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data D3 Menyusun data Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau

		benda
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O9 Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Pengawasan:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Rapat (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI; Bagian Persidangan Paripurna; Bagian Sekretariat Badan Legislasi; Bagian Sekretariat Badan Anggaran; Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; Bagian Sekretariat Panitia Khusus) Kasubbag Penyiapan Administrasi (Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.) 	Harian

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di Luar Unit Kerja Sendiri

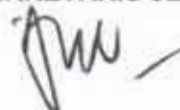
Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
a.	Hasil rekapitulasi kehadiran Anggota dalam Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
b.	Daftar Hadir Anggota Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
c.	Laporan hasil pengecekan kesiapan ruang rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
d.	Dokumentasi kesimpulan rapat, laporan kunjungan kerja, dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), serta dokumen rapat.		
e.	Hasil penggandaan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
f.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		
g.	Konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.		

19. Butir Informasi Lain:

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001