



salinan

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 92 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);



8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pajabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika,

- profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
  9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
  10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi ada Instansi Pemerintah.
  11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
  14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
  15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan



penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.

### BAB III

#### PENETAPAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN

##### Pasal 3

- (1) Menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang meliputi:
  - a. Nama Jabatan;
  - b. Kode Jabatan;
  - c. Unit Kerja;
  - d. Ikhtisar Jabatan;
  - e. Kualifikasi Jabatan;
  - f. Tugas Pokok;
  - g. Hasil Kerja;
  - h. Bahan Kerja;
  - i. Perangkat Kerja;
  - j. Tanggung Jawab;
  - k. Wewenang;
  - l. Korelasi Jabatan;
  - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
  - n. Resiko Bahaya;
  - o. Syarat Jabatan;
  - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
  - q. Kelas Jabatan.
- (3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Susunan Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PENUTUP

##### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

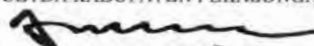
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 12 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 92  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009



**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Sekretaris DPRD
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat II
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Legal Drafting  
2) Diklat teknis terkait kesekretariatan
  - c. Pengalaman Kerja : 1) memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum/kepegawaian/organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan  
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun

## 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUT UHAN PEGAW AI
1	menyusun kebijakan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan penyusunan kebijakan Daerah	2	80	1250	0,13

2	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD	laporan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	12	35	1250	0,34
3	menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD	laporan hasil kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	12	35	1250	0,34
4	melaksanakan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	laporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	12	5	1250	0,05
5	melaksanakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	laporan kegiatan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD	12	5	1250	0,05
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	6	1250	0,12
JUMLAH						1,01
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan penyusunan kebijakan Daerah	Dokumen
2	laporan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	Dokumen
3	laporan hasil kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	Dokumen
4	laporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	Dokumen
5	laporan kegiatan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sekretariat DPRD	pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2	Rencana kerja kegiatan Sekretariat DPRD	Pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD



3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah
4	Agenda	Pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD
5	Laporan hasil Penyediaan	untuk menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan dan menyelenggarakan serta memfasilitasi pelayanan rapat
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan dan membina administratif terhadap pelaksanaan tugas tenaga ahli yang dibutuhkan pimpinan DPRD
6	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif
2	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat Daerah
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan rapat
5	Kesesuaian pelaksanaan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan pimpinan DPRD
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Perangkat Daerah
3	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Perangkat Daerah
4	Mengoreksi, mengevaluasi terselenggaranya
5	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan kinerja tenaga ahli
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
4	Para Kepala Perangkat Daerah	Kabupaten Pekalongan	koordinasi
5	Para Kepala Bagian	Kabupaten Pekalongan	Memberikan perintah dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah
  - 2) Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah
  - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
  - 4) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
  - 1) S : Sosial
  - 2) A : Artistik
  - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara



- 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 : Memadukan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 14

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, dan memfasilitasi tugas dan fungsi legislasi serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) / D.IV bidang Hukum Politik/Administrasi/Illmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
    - 2) Diklat Teknis :
      - 1) Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah
      - 2) Diklat Penyusunan Bahan Bantuan Hukum
      - 3) Diklat Penyusunan Risalah
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kegiatan di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	2	10	1250	0,02
2	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen kegiatan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	8	10	1250	0,06



3	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah	12	10	1250	0,10
4	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	10	10	1250	0,08
5	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah	15	10	1250	0,12
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen kegiatan pelaksanaan pembinaan administrasi	20	10	1250	0,16
7	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah	20	10	1250	0,16
8	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif	12	10	1250	0,10

9	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif	10	10	1250	0,08
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	10	1250	0,12
JUMLAH						0,99
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kegiatan di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	Dokumen
2	Dokumen kegiatan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang	Dokumen
3	Dokumen kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah	Dokumen
4	Dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	Dokumen
5	Dokumen kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah	Dokumen
6	Dokumen kegiatan pelaksanaan pembinaan administrasi	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah



5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang asilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang asilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi



7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi Menyusun naskah akademik dan draft Raperda inisiatif
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif
10	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan
2	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta
3	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah
4	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
5	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah
6	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi
7	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
8	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif
9	Keakuratan Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan verifikasi, evaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan
2	Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta
3	Menentukan prioritas pelaksanaan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah
4	meminta data dan informasi pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
5	Menentukan prioritas pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah
6	Meminta data dan informasi pelaksanaan pembinaan administrasi
7	Menentukan prioritas dan meminta data terkait fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
8	Meminta data dan informasi fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif
9	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
10	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia



12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
4	Fungsional di Lingkungan Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
5	Pelaksana di Lingkungan Bagian Persidangan dan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun rencana anggaran
  - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
  - 3) Menyusun jadwal kegiatan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- |                     |   |                            |
|---------------------|---|----------------------------|
| 3) Tinggi Badan     | : | tidak ada syarat khusus    |
| 4) Berat Badan      | : | tidak ada syarat khusus    |
| 5) Postur Badan     | : | tidak ada syarat khusus    |
| 6) Penampilan       | : | rapi                       |
| 7) Keadaan Fisik    | : | tidak ada syarat khusus    |
| g. Fungsi Pekerjaan | : |                            |
| 1) Data             | : | D1 : Mengoordinasikan data |
| 2) Orang            | : | O3 : Menyelia              |
| 3) Benda            | : | -                          |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-
  - e. Pengawas : Sub Koordinator Kajian Peraturan Perundang-
  - f. Pelaksana : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata satu) Hukum
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat teknis penyusunan produk hukum daerah  
2) Diklat pengelolaan produk hukum  
3) Diklat metode analisis peraturan perundang-undangan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	20	15	1250	0,24
2	mengklasifikasikan dataperaturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	30	20	1250	0,48

3	menelaah data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	20	10	1250	0,16
4	merekomendasikan hasil telaah peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan rekomendasi peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	10	10	1250	0,08
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	15	1250	0,24
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan	20	15	1250	0,24
JUMLAH						1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
2	Data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Pengklasifikasian data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan



3	Data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-	Pelaksanaan telaah Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Peraturan perundang-undangan dan rancang
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
2	Menentukan bahan telaah Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
3	Menentukan metode telaah Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
4	Merekomendasikan hasil telaah Peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
---	--

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian / Seksi /	Subbagian / Seksi / Subbid	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Su	Subbagian / Seksi / Subbid	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Membuat telaahan peraturan perundang-undangan
  - 2) Membuat Kajian Penelitian tentang peraturan perundang-undangan
  - 3) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) S : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan



- 3) M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan dan pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji

d. Minat Kerja :

- 1) I : pekerjaan - pekerjaan yang meliputi antara lain :  
- melakukan penelitian  
membutuhkan kemampuan matematis  
membutuhkan analisis kritis  
- melakukan kegiatan brainstorming - penyelesaian masalah abstrak  
pekerjaan yang sifatnya akademis - tugas-tugas ilmiah - pekerjaan  
membutuhkan ketelitian dan ketepatan
- 2) S : pekerjaan - pekerjaan yang meliputi antara lain : menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan - kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan bersosial, pekerjaan konsultasi atau pembinaan
- 3) A : pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan : membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu, menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja yang otonom

e. Upaya Fisik :

- 1) berdiri  
2) berjalan  
3) duduk

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki  
2) Umur : tidak ada syarat khusus  
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus  
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus  
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus  
6) Penampilan : rapi  
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3  
2) Orang : 01  
3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Naskah Rapat Pimpinan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur Sekretariat DPRD terhadap Manajemen Persidangan, Risalah/ Rapat
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima dan memeriksa data naskah rapat pimpinan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan	Dokumen naskah rapat pimpinan	100	2	1250	0,16
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data naskah rapat pimpinan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen Klasifikasi Naskah Rapat Pimpinan	100	3	1250	0,24
3	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan data naskah rapat pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan.	Laporan Hasil Telaah Naskah Rapat Pimpinan	100	4	1250	0,32
4	menyusun konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep Naskah Rapat Pimpinan	100	4	1250	0,32



5	mendiskusikan konsep naskah rapat pimpinan dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah rapat pimpinan	Laporan Hasil Pelaksanaan Diskusi Naskah Rapat Pimpinan	100	4	1250	0,32
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	100	4	1250	0,32
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	60	3	1250	0,14
JUMLAH						1,82
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen naskah rapat pimpinan	Dokumen
2	Dokumen Klasifikasi Naskah Rapat Pimpinan	Dokumen
3	Laporan Hasil Telaah Naskah Rapat Pimpinan	Laporan
4	Dokumen Konsep Naskah Rapat Pimpinan	Dokumen
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Diskusi Naskah Rapat Pimpinan	Laporan
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah rapat pimpinan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Naskah rapat pimpinan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Naskah rapat pimpinan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Konsep naskah rapat pimpinan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil diskusi	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa data naskah rapat pimpinan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data naskah rapat pimpinan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data naskah rapat pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan.
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendiskusikan konsep naskah rapat pimpinan dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah rapat pimpinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen naskah rapat pimpinan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi naskah rapat pimpinan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah karakteristik dan spesifikasi naskah rapat pimpinan
4	Kelancaran kegiatan diskusi konsep naskah rapat pimpinan dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah rapat pimpinan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data persidangan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data persidangan
3	Menentukan metode pengelolaan data persidangan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data persidangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin



3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik/cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun konsep yang berkaitan dengan naskah rapat pimpinan
  - 2) Membuat naskah pidato
  - 3) Membuat telaahan naskah rapat pimpinan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
- 1) C : Konvensional
  - 2) R : Realistik
  - 3) S : Sosial
- e. Upaya Fisik :
- 1) Bekerja dengan Jari
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3
  - 2) Orang : O8
  - 3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Risalah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Penyusun Risalah
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Risalah sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur Sekretariat DPRD terhadap Manajemen Persidangan, Risalah/ Rapat
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima dan memeriksa data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah	Dokumen risalah	230	1	1250	0,18
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data risalah pimpinan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen Klasifikasi risalah	230	1	1250	0,18
3	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan data risalah sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan risalah	Laporan Hasil Telaah risalah	230	2	1250	0,37
4	menyusun konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep Risalah	230	2	1250	0,37



5	mendiskusikan konsep risalah dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah	Laporan Hasil Pelaksanaan Diskusi Risalah	230	2	1250	0,37
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	230	3	1250	0,55
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	1	1250	0,02
JUMLAH						2,04
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Risalah	Dokumen
2	Dokumen Klasifikasi Risalah	Dokumen
3	Laporan Hasil Telaah Risalah	Laporan
4	Dokumen Konsep Risalah	Dokumen
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Diskusi Risalah	Laporan
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Risalah	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Risalah	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Laporan Hasil Telaah Risalah	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Konsep risalah	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil Diskusi	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data risalah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data risalah sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan risalah
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun konsep risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendiskusikan konsep risalah dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen risalah
2	Ketepatan dokumen klasifikasi risalah
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah karakteristik dan spesifikasi risalah
4	Kelancaran kegiatan diskusi konsep naskah rapat pimpinan dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data risalah
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data risalah
3	Menentukan metode pengelolaan data risalah
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data risalah
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik/cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun konsep yang berkaitan dengan risalah
  - 2) Membuat telaahan risalah
  - 3) Mengoperasikan komputer;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
  - 2) P : DEPLI (Dealing With People)
  - 3) D : DCP (Direction, Control, Planning)
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : Konvensional
  - 2) R : Realistik
  - 3) S : Sosial
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Bekerja dengan Jari
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3
  - 2) Orang : O8
  - 3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN

:

7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dawan Perwakilan Rakyat Daerah Kabuten Pekalongan
  - d. Administrator : Kabag Persidangan & Peraturan Perundangundangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Digital Media Reporter  
2) Diklat Jurnalistik / Analisis Berita
    3. -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan dan publikasi	Dokumen data obyek kerja (Sambutan, Rekaman Suara, Surat Undangan)	366	1	1250	0,29
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen klasifikasi data obyek kerja (Rekaman Suara, Data data dilapangan, Video, Foto)	366	1	1250	0,29
3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi	Dokumen hasil telaah data obyek kerja (Teks Transkrip Pidato Pimpinan, Teks Transkrip Narasumber)	214	2	1250	0,34
4	Menyusun konsep rencana data obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen konsep rencana obyek kerja (Dokumen Sambutan Bupati/Wakil Bupati/Sekda, Berita/Rilis)	217	2	1250	0,35
5	Mendiskusikan konsep data obyek kerja dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi	Dokumen revisi/perbaikan konsep (Dokumen Sambutan, Rilis/Berita)	366	1	1250	0,15



6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	1	1250	0,01
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	1	1250	0,01
JUMLAH						1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data obyek kerja (Sambutan, Rekaman Suara, Surat Undangan)	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data obyek kerja (Rekaman Suara, Data-data dilapangan, Video, Foto)	Dokumen
3	Dokumen hasil telaah data obyek kerja (Teks Transkrip Pidato Pimpinan, Teks Transkrip Narasumber)	Dokumen
4	Dokumen konsep rencana obyek kerja (Dokumen Sambutan Bupati/Wakil Bupati/Sekda, Berita/Rilis)	Dokumen
5	Dokumen revisi/perbaikan konsep (Dokumen Sambutan, Rilis/Berita)	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data obyek kerja (Teks sambutan OPD), Surat Undangan, Perintah Pimpinan, Disposisi Surat	Penerimaan dan pemeriksaan data obyek kerja sesuai prosedur
2	Data obyek kerja, Surat Undangan, Surat Tugas, Perintah Pimpinan, Disposisi Surat	Pengumpulan dan pengklasifikasian data obyek kerja
3	Data obyek kerja, Teks Sambutan OPD, Rekaman suara, Rekaman Video, Surat undangan, Daftar tamu.	Identifikasi dan Penelaahan karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan
4	Hasil telaah objek kerja, Teks Transkrip Pidato Bupati/Wakil/Sekda, Teks Transkrip Narasumber	Penyusunan konsep rencana data obyek kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan, Perintah pimpinan	Pendiskusian konsep data obyek kerja dengan pejabat berwenang
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas, Alat Perekam Suara, Komputer, Leptop, Flashdisk, Hardisk, Internet.	Menerima dan memeriksa data obyek kerja

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data obyek kerja
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merekomendasikan hasil telaah obyek kerja
5	Komputer, Leptop, Internet, Printer, Alat Komunikasi	Mendiskusikan konsep data obyek kerja dengan pejabat berwenang
6	Surat perintah dan peraturan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan data obyek kerja
2	Kelengkapan dokumen klasifikasi data obyek kerja
3	Keakuratan dokumen hasil telaah objek kerja
4	Kesesuaian konsep rencana data obyek kerja
5	Kesesuaian konsep data obyek kerja dengan saran/masukkan/rekomendasi dari pejabat berwenang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data obyek kerja
2	Menentukan bahan telaah obyek kerja
3	Menentukan metode telaah obyek kerja
4	Merekomendasikan hasil telaah obyek kerja
5	Meminta saran, masukkan, rekomendasi pejabat berwenang
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Memberikan perintah dan arahan
2	Bagian Persidangan & Peraturan Perundang Undangan	Bagian Humas Protokol dan Publikasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Humas Protokol & Publikasi	Bagian Humas Protokol dan Publikasi	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan, Diluar Raungan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang



8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan internet
  - 2) Mengoperasikan komputer
  - 3) -
- b. Bakat Kerja :
  - 1) V G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) - : -
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) I : I (Influ/Influencing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) I : Investigatif
  - 3) - : -
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 = Menyusun data
  - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
  - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

7

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Perundang - Undangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-
  - e. Pengawas : Sub Koordinator Kajian Peraturan Perundang-
  - f. Pelaksana : Pengelola Peraturan PerundangUndangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata satu) Hukum
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat penyusunan produk hukum  
2) Diklat penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan  
3) Diklat pengelolaan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima dan memeriksa data rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan perundang-undangan	Dokumen data rancangan perundang-undangan	15	15	1250	0,18
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rancangan perundang-undangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen rekapitulasi data rancangan perundang-undangan	25	20	1250	0,40
3	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data rancangan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan rancangan perundang-undangan	Laporan pengelolaan data rancangan peraturan perundang-undangan	20	20	1250	0,32



4	menyusun konsep rancangan perundang-undangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan pengendalian pengelolaan data rancangan perundang-undangan	15	15	1250	0,18
5	mendiskusikan konsep rancangan perundang-undangan dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan perundang-undangan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	20	1250	0,32
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	10	1250	0,08
JUMLAH						1,48
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data laporan dibidang peraturan perundang	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data bahan laporan
2	Data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Penyusunan rekapitulasi data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
3	Data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
4	Laporan pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Pengendalian pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data bahan rancangan perundang-undangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data bahan rancangan perundang-undangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data bahan laporan rancangan perundang-undangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data rancangan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data rancangan perundang-undangan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi rancangan perundang-undangan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data rancangan perundang-undangan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data rancangan peraturan perundang-undangan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rancangan perundang-undangan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data rancangan perundang-undangan
3	Menentukan metode pengelolaan data penyusunan rancangan perundang-undangan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia



## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian	Sekretariat DPRD	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun laporan secara berkala;
  - 2) Menyusun katalog;
  - 3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang laporan dibidang peraturan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) P : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama ,sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
  - 3) T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) R : Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan,Tugas mekanial atau teknikal,Aktifitas fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan,Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik,Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata, Dapat dilakukan seorang diri
- 2) I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) C : Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain: Administratif/tugas dasar organisasi , Mengelola arsip Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi ,Mengikuti kebijakan atau prosedur Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci dan Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- 1) berdiri
- 2) berjalan
- 3) duduk

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3
- 2) Orang : O6
- 3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Liputan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Penata Liputan
  - g. perencanaan Fungsional : -
4. IKHTISAR perencanaan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan
5. KUALIFIKASI perencanaan :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat peningkatan tupoksi keprotokolan dan kehumasan  
2) Diklat manajemen kehumasan  
3) Diklat keprotokolan dan MC
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan berbagai bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan berita	Dokumen liputan	208	4	1250	0,67
2	mengklasifikasikan dan menelaah bahan liputan yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan	Dokumen klasifikasi hasil liputan	208	5	1250	0,83
3	mengolah dan mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksi pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan	Draf/konsep naskah berita	208	7	1250	1,16
4	mengelola dan menata bahan liputan sesuai prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	208	4	1250	0,67

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	12	5	1250	0,05
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0,10
JUMLAH						3,47
JUMLAH PEGAWAI						3

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan liputan	Dokumen liputan
2	Dokumen klasifikasi hasil peliputan	Dokumen klasifikasi hasil liputan
3	Draf/konsep naskah berita	Naskah
4	Dokumen bahan liputan	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengumpulan bahan liputan dalam rangka penyusunan berita
2	Bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengklasifikasikan dan penelaah bahan liputan dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan
3	Bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengolahan dan pengeditan konsep berita dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan
4	Bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengelolaan dan penataan bahan liputan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya



## 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	mengumpulkan berbagai bahan liputan dalam rangka penyusunan berita
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	mengklasifikasikan dan menelaah bahan liputan dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	mengolah dan mengedit konsep berita dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	mengelola dan menata bahan liputan sesuai prosedur
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain

### 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan berita
2	Keakuratan dan ketepatan dalam mengklasifikasikan dan menelaah bahan liputan yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan
3	Ketepatan dan kelengkapan dalam mengolah dan mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksi pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan
4	Keakuratan dan ketepatan dalam mengelola dan menata bahan liputan sesuai prosedur
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

### 11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan berita
2	Menentukan bahan untuk mengklasifikasikan dan menelaah bahan liputan yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan

3	Menentukan metode dalam mengolah dan mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksi pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan
4	Menentukan sistem dalam mengelola dan menata bahan liputan sesuai prosedur
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## 12 KORELASI

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi	Sub Koordinator di Sekretariat DPRD	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 3) Melakukan kegiatan kehumasan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :



- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) P : DEPLI (Dealing With People)- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) A : Artistik
  - 2) S : Sosial
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk - Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 2) Berbicara - Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat
  - 3) Berjalan - Bergerak dengan jalan kaki
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 Memadukan data
  - 2) Orang : O7 Melayani
  - 3) Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Dokumentasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
  - d. Administrator : Kabag. Persidangan dan Perundang-Undangan
  - e. Pengawas : Sub. Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi
  - f. Pelaksana : Pengelola Dokumentasi
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pencatatan dokumentasi, pemeliharaan serta pelayanan kebutuhan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pimpinan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3( Diploma -Tiga ) bidang teknik informatika/Administrasi negara/Publik/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat peningkatan tupoksi keprotokolan dan kehumasan  
2) Diklat manajemen kehumasan  
3) Diklat pengelolaan dokumentasi
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja kegiatan-kegiatan pengelolaan dokumentasi sesuai prosedur	Dokumen data Pengelolaan Dokumentasi	196	2	1250	0,31
2	Merekap kegiatan pengelolaan dokumentasi agar sesuai dengan rencana awal	Dokumen rekapitulasi data Pengelolaan Dokumentasi	195	2	1250	0,31
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan dokumentasi agar sesuai dengan rencana awal	Laporan pengelolaan data Pengelolaan Dokumentasi	196	2	1250	0,31
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan pengendalian pengelolaan data pengelolaan dokumentasi	196	2	1250	0,31



5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0,10
JUMLAH						1,37
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pengelolaan dokumentasi	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data pengelolaan dokumentasi	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data pengelolaan dokumentasi	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data pengelolaan dokumentasi	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengumpulan data dalam pengelolaan dokumentasi
2	Bahan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan	pengklasifikasi dan penelaah data dalam rangka pendokumentasian
3	Bahan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengolahan dan penataan data dokumentasi
4	Bahan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Pengolahan dan pengarsipan data dalam rangka penyimpanan data dokumentasi
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	Penyusunan Program kerja kegiatan dalam pengelolaan dokumentasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	Rekapitulasi kegiatan pengelolaan dokumentasi agar sesuai dengan rencana awal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	Pengendalian program kerja kegiatan pengelolaan dokumentasi agar sesuai dengan rencana awal



4	Peraturan,petunjuk teknis,Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi untuk mencapai hasil yang optimal
5	Peraturan,petunjuk teknis,Standar Operasional Prosedur, Media Sosial dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pengelolaan dokumentasi
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data dalam pengelolaan dokumentasi
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data laporan pengelolaan dokumentasi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pengelolaan dokumentasi
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pengelolaan dokumentasi
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta program kerja kegiatan pengelolaan dokumentasi agar sesuai prosedur
2	Menentukan kegiatan pengelolaan dokumentasi agar sesuai dengan rencana awal
3	Menentukan program kerja kegiatan pengelolaan dokumentasi agar bisa dikendalikan
4	Merekomendasikan dengan unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi untuk mencapai hasil yang optimal
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Bagian Persidangan dan erundang-Undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sub. Koordinator Hubungan Masyarakat,Protokol dan	Sub. Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Prootokol dan Publikasi	Sub. Koordinator di Sekretariat DPRD	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin dan panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis



6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan Kegiatan Kehumasan
  - 2) Mengoperasikan Komputer
  - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Kecekatan Jari ( Finger Dexterity )
  - 2) : Membedakan Warna ( Color Discrimination )
  - 3) : Kecekatan Mata, tangan, kaki ( Eye, Hand, Foot Coordination )
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
  - 2) P : DEPL1( Dealing With People) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) : S (Sosial)
  - 2) : A (Artistik)
  - 3) : R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Penyesuaian lensa mata
  - 2) Luas
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 41 Th
  - 3) Tinggi Badan : 165 cm
  - 4) Berat Badan : 65 kg
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 = Menyusun Data
  - 2) Orang : O7 = Melayani Orang
  - 3) Benda : B1 = Mengelola Benda secara presisi / akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Protokol
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : Bagian Persidangan & Peraturan Perundang undangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Petugas Protokol
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Protokoler dan MC  
2) Pelatihan Bahasa Inggris  
3) -
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara agar memahami semua acara yang akan dibawakan	Dokumen telaah rancang susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara	1080	1	1250	0,86
2	Mengikuti rapat pembahasan pelaksanaan acara dengan memperhatikan setiap rancangan jalannya acara	Notulen hasil pembahasan rapat	57	1	1250	0,05
3	Melaksanakan tinjauan lapangan untuk meyakinkan terhadap rancangan dengan jalannya acara dan aplikasi lay out	Dokumen hasil tinjauan lapangan	1080	1	1250	0,86
4	Mengontrol, mengecek dan mengetes sarana dan prasarana terutama sound system rapat sesuai ketentuan atau spesifikasi yang ditentukan atau sesuai arahan pimpinan	Dokumen hasil evaluasi lapangan	400	1	1250	0,32
5	Menata tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara	Dokumen penataan tempat acara/denah	1080	1	1250	0,86
6	Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri pimpinan berdasarkan susunan acara kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan acara	Resume kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	340	1	1250	0,27
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas	57	1	1250	0,05
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	25	1	1250	0,02
<b>JUMLAH</b>						<b>3,23</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>



## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen telaah rancang susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara	Dokumen
2	Notulen hasil pembahasan rapat	Dokumen
3	Dokumen hasil tinjauan lapangan	Dokumen
4	Dokumen hasil evaluasi lapangan	Dokumen
5	Dokumen penataan tempat acara/denah	Dokumen
6	Resume kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
7	Laporan kegiatan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Susunan acara/Rundown acara, Surat Undangan	Sebagai bahan mempelajari rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara
2	Instruksi Pimpinan	Arahan dan pedoman pelaksanaan tugas
3	Jadwal Kegiatan Dewan berdasarkan Intruksi Pimpinan	Pelaksanakan tinjauan lapangan
4	Dokumen Susunan acara/Rundown acara	Pengontrolan, pengecekan dan pengetesan sarana dan prasarana
5	Standar Operasional Prosedur (SOP), Denah acara	Penataan tempat acara
6	Teks Pembawa Acara, Buku Panduan Protokoler	Pedoman acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain
7	Hasil capaian pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Mempelajari rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara
2	Alat Tulis Kantor (ATK)	Mengikuti rapat pembahasan pelaksanaan acara
3	Alat Transportasi (Roda 2/Roda 4), Alat Komunikasi (Ponsel)	Melaksanakan tinjauan lapangan
4	Alat Komunikasi (Ponsel/Telepon/Handy Talky), Mic dan Sound system	Mengontrol, mengecek dan mengetes sarana dan prasarana
5	Alat Komunikasi (Ponsel/Telepon/Handy Talky), Label nama	Menata tempat acara
6	Mic dan Sound system, Alat Tulis Kantor (ATK)	Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain
7	Komputer, Internet dan Printer	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah Tugas	Melakukan tugas kedinasan lain

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara
2	Ketepatan rencana kegiatan hasil rapat dengan implementasi di lapangan
3	Ketepatan rancangan dengan jalannya acara dan aplikasi lay out
4	Kelengkapan sarana dan prasarana terutama sound system
5	Kelayakan tempat acara untuk kegiatan Dewan
6	Kelancaran acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara
2	Mengeluarkan pendapat pada saat rapat pembahasan pelaksanaan acara
3	Memberikan saran terkait rancangan acara dan aplikasi lay out
4	Meminta sarana dan prasarana tambahan

5	Memberi saran dan masukkan penataan tempat acara
6	Meminta informasi daftar tamu yang akan hadir
7	Mengeluarkan laporan pelaksanaan tugas
8	Meminta surat perintah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan & Peraturan Perundang undangan	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Humas Protokol & Publikasi	Bagian Humas Protokol & Publikasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Humas Protokol dan Publikasi	Bagian Humas Protokol & Publikasi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
  - 2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
  - 3) -
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
  - 2) S : Pandang Ruang (Spatial Aptitude)
  - 3) - : -
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) V : VARCH (Variety, Changing)
  - 3) - : -
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
  - 2) S : Sosial
  - 3) - : -
- e. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
  - 2) Berjalan
  - 3) -
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : Rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
  - 2) Orang : O6 = Berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Peraturan PerundangUndangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Pengelola Peraturan PerundangUndangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma tiga) bidang administrasi/manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen pengelolaan produk hukum  
2) Diklat penyusunan laporan dibidang peraturan perundang-undangan  
3) Diklat pengelolaan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan dibidang peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Dokumen data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	10	10	1250	0,08
2	menyusun rekapitulasi data bahan penyusunan laporan dibidang peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	20	20	1250	0,32

3	melaksanakan pengelolaan data bahan penyusunan laporan dibidang peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	20	10	1250	0,16
4	mengendalikan pengelolaan data bahan penyusunan laporan dibidang peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	40	15	1250	0,48
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	10	1250	0,12
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0,16
JUMLAH						1,32
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data laporan dibidang peraturan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data bahan laporan
2	Data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Penyusunan rekapitulasi data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
3	Data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan



4	Laporan pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan	Pengendalian pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan databahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data dibidang peraturan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bahan laporan dibidang peraturan perundang-
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi databahan laporan dibidang peraturan perundang-
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
3	Menentukan metode pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan

4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data bahan laporan dibidang peraturan perundang-undangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun laporan secara berkala;
  - 2) Menyusun katalog;
  - 3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang laporan dibidang peraturan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) P : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama ,sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu



- 3) T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan,Tugas mekanial atau teknikal,Aktifitas fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan,Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik,Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata, Dapat dilakukan seorang diri
  - 2) I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) C : Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain: Administratif/tugas dasar organisasi , Mengelola arsip Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi ,Mengikuti kebijakan atau prosedur Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci dan Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- e. Upaya Fisik :
- 1) berdiri
  - 2) berjalan
  - 3) duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3
  - 2) Orang : O6
  - 3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Persidangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Pengelola Persidangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur Sekretariat DPRD terhadap Manajemen Persidangan, Risalah/ Rapat
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data persidangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data persidangan.	Dokumen data persidangan	230	1	1250	0,18
2	menyusun rekapitulasi data persidangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data persidangan	230	1	1250	0,18
3	melaksanakan pengelolaan data persidangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data persidangan	230	2	1250	0,37
4	mengendalikan pengelolaan data persidangan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data persidangan	230	1	1250	0,18



5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	230	2	1250	0,37
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1	1250	0,01
JUMLAH						1,30
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data persidangan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data persidangan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data persidangan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data persidangan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data persidangan	Pengumpulan data persidangan
2	Data persidangan	Penyusunan rekapitulasi data persidangan
3	Data persidangan	Pengelolaan data persidangan
4	Laporan pengelolaan data persidangan	Pengendalian pengelolaan data persidangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data persidangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data persidangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data persidangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data persidangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain
---	------------------------------	-----------------------------------

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data persidangan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data persidangan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data persidangan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data persidangan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data persidangan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data persidangan
3	Menentukan metode pengelolaan data persidangan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data persidangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik/cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun jadwal kegiatan;
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
  - 3) Mengelola sarana dan prasarana persidangan



- b. Bakat Kerja :
- 1) K : Kondisi motor (Motor Coordination)
  - 2) I : Intelegensi
  - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye - Hand - Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
  - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 3) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- d. Minat Kerja :
- 1) C : Konvensional
  - 2) R : Realistik
  - 3) S : Sosial
- e. Upaya Fisik :
- 1) Bekerja dengan Jari
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 Menyusun data
  - 2) Orang : O8
  - 3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN :

6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Program dan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan perencanaan, penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) bidang Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/Illmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Aset Daerah  
2) Pengelolaan Keuangan Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD	2	5	1250	0,01
2	menyiapkan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD	12	5	1250	0,05
3	memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD	12	5	1250	0,05
4	menyiapkan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD	12	10	1250	0,10



5	menyiapkan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD	12	10	1250	0,10
6	menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD	20	10	1250	0,16
7	mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD	20	10	1250	0,16
8	memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD	20	10	1250	0,16
9	mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD	20	5	1250	0,08
10	mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD	20	5	1250	0,08
11	mengevaluasi mengadministrasikan dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD	20	5	1250	0,08
12	Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD	20	5	1250	0,08
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	5	1250	0,06
<b>JUMLAH</b>						<b>1,16</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD	Dokumen



2	Dokumen laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD	Dokumen
10	Dokumen laporan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD	Dokumen
11	Dokumen laporan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD	Dokumen
12	Dokumen laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD



8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan pelaporan, evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang program dan keuangan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD



7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun pelaporan, evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD
2	kesesuaian penyusunan kebijakan laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
3	keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
4	keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
5	keakuratan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
6	keakuratan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
7	keakuratan penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD
8	keakuratan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
9	keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD



10	keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
11	keakuratan penyusunan pelaporan, evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
12	keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD
2	Menentukan laporan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
3	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
4	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
6	Meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
7	meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD
8	meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
9	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD
10	Menentukan prioritas kebijakan dalam evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
4	Fungsional di Lingkungan Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
5	Pelaksana di Lingkungan Bagian Program dan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk

4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun rencana anggaran
  - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
  - 3) Menyusun jadwal kegiatan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
  - 2) Orang : O3 : Menyelia
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

11



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD (tuliskan nama Perangkat Daerah)
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan (tuliskan unit kerja)
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis Evaluasi dan Pelaporan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Monitoring dan Evaluasi (tuliskan diklat yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan)  
2) Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (tuliskan diklat yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan)  
3) Diklat LAKIP (tuliskan diklat yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan)
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	40	4	1250	0,13
2	mengklasifikasikan data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen data klasifikasi data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	40	4	1250	0,13
3	menelaah data Monitoring Evaluasi dan Pelaporansesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	40	4	1250	0,13

4	merekomendasikan hasil telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis	Laporan rekomendasi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	40	4	1250	0,13
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	40	4	1250	0,13
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	5	1250	0,14
JUMLAH						0,78
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)	Pengumpulan data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
2	Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)	Pengklasifikasian data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
3	Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)	Pelaksanaan telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)



2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur pelaksana)
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur pelaksana)
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
2	Menentukan bahan telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
3	Menentukan metode telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
4	Merekomendasikan hasil telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan Keuangan (tulis jabatan)	Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/ <del>luar ruangan</del>

2	Suhu	dingin/ <del>panas</del>
3	Udara	sejuk/ <del>kering</del>
4	Keadaan ruangan	baik/ <del>eukup/tidak baik</del>
5	Letak	strategis/ <del>tidak strategis</del>
6	Penerangan	terang/ <del>redup/gelap</del>
7	Suara	tenang/ <del>bising</del>
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/ <del>tidak teratur</del>
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Menyusun lapotan secara berkala;
  - 3) Menyusun Renstra dan Lakip;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : Repettive, Continously
  - 2) T : Set Of Limits
  - 3) V : Variety, Changing
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) A : Artistik
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data :
  - 2) Orang :
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Bendahara ( SESUAI PERMENPAN 41/2018)
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transaksi keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Akuntansi/anajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Bendahara Keuangan Daerah  
2) Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah  
3) Diklat Laporan Keuangan Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen data transaksi keuangan	400	1,0	1250	0,32
2	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen SPP	480	0,5	1250	0,19
3	mengurus surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang	Dokumen SPM	480	1,0	1250	0,38
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	Dokumen pembayaran	480	0,5	1250	0,19

5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	dokumen tanda terima uang muka	400	0,5	1250	0,16
6	mencatat, menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan	Dokumen transaksi	400	1,0	1250	0,32
7	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	dokumen laporan	400	1,0	1250	0,32
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	200	2	1250	0,32
JUMLAH						2,21
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data transaksi (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Dokumen
2	Dokumen Surat Perintah Pembayaran	Dokumen
3	dokumen Surat Perintah Membayar	Dokumen
4	Dokumen pembayaran tagihan	Dokumen
5	dokumen tanda terima uang muka	Dokumen
6	Dokumen Transaksi keuangan	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data transaksi keuangan	Pengumpulan data transaksi keuangan
2	Data Surat Perintah Pembayaran	Pengklasifikasian data Surat Perintah Pembayaran.
3	Data Surat Perintah Membayar	Pelaksanaan telaah Surat Perintah Membayar
4	Data pembayaran tagihan	Pelaksanaan telaah pembayaran tagihan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan tanda terima uang muka	membuat tanda terima uang muka
6	mengeloal Transaksi keuangan	mencatat Transaksi keuangan
7	Menyusun Laporan kegiatan bendahara	penyusunan laporan kegiatan bendahara
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data transaksi keuangan.
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data transaksi keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah transaksi keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bendahara
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data bendahara (objek kerja nomenklatur pelaksana)
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah bendahara (objek kerja nomenklatur)
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bendahara
2	Menentukan bahan telaah bendahara
3	Menentukan metode telaah bendahara
4	Merekomendasikan hasil telaah bendahara
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/ <del>luar ruangan</del>

2	Suhu	dingin/ <del>panas</del>
3	Udara	sejuk/ <del>kering</del>
4	Keadaan ruangan	baik/ <del>eukap/tidak baik</del>
5	Letak	strategis/ <del>tidak strategis</del>
6	Penerangan	terang/ <del>redup/gelap</del>
7	Suara	tenang/ <del>bising</del>
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/ <del>tidak teratur</del>
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan pembukuan keuangan
  - 2) Mengoperasikan komputer
  - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketlitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable And Veri Fiable Criteria
  - 2) R : Repettive, Continously
  - 3) T : Set Of Limits
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
  - 3) c : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : Menghitung data
  - 2) Orang : Berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Penata Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan dibidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan  
2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda  
3) Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Penata Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Penataan Keuangan	Dokumen data Penata Keuangan	200	5	1250	0,80
2	mengklasifikasikan data Penata Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Penata Keuangan	200	3,5	1250	0,56
3	menelaah data Penata Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	200	15	1250	2,40
4	merekomendasikan hasil telaah Penata Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis Penata Keuangan	Laporan rekomendasi Penata Keuangan	200	3	1250	0,48

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	37	3,5	1250	0,10
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	4,5	1250	0,09
JUMLAH						4,43
JUMLAH PEGAWAI						4

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Penata Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Penata Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Penata Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Penata Keuangan	Pengumpulan data Penata Keuangan
2	Data Penata Keuangan	Pengklasifikasian data Penata Keuangan
3	Data Penata Keuangan	Pelaksanaan telaah Penata Keuangan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Penata Keuangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Penata Keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Penata Keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah Penata Keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah



5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Penata Keuangan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Penata Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Penata Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Penata Keuangan
2	Menentukan bahan telaah Penata Keuangan
3	Menentukan metode telaah Penata Keuangan
4	Merekomendasikan hasil telaah Penata Keuangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/ <del>luar ruangan</del>
2	Suhu	dingin/ <del>panas</del>
3	Udara	sejuk/ <del>kering</del>
4	Keadaan ruangan	baik/ <del>eukup</del> / <del>tidak baik</del>
5	Letak	strategis/ <del>tidak strategis</del>
6	Penerangan	terang/ <del>redup</del> / <del>gelap</del>
7	Suara	tenang/ <del>bising</del>
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/ <del>tidak teratur</del>
9	Getaran	ada/ <del>tidak ada</del>

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
  - 2) Melakukan audit/pembukuan keuangan;
  - 3) Menyusun lapotan secara berkala;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable and Veri Fiable Criteria
  - 2) R : Repettive, Continously
  - 3) T : Set Of Limits
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) C : Konvensional
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 : Manganalisis Data
  - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : B2 : Mengontrol / melakukan pengatur

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Analis Perencanaan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang teknik Ekonomi / Sosial / Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah  
2) Diklat RENSTRA DAN AKIP  
3) Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Perencanaan dan penganggaran	Dokumen data Perencanaan dan penganggaran	56	6	1250	0,27
2	mengklasifikasikan data Perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data perencanaan dan penganggaran	56	10	1250	0,45
3	menelaah data Perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	56	12	1250	0,54
4	merekomendasikan hasil telaah perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan dan penganggaran	Laporan rekomendasi perencanaan dan penganggaran	56	12	1250	0,54
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	8	24	1250	0,15
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	4	1250	0,12
<b>JUMLAH</b>						2,06
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Perencanaan dan penganggaran	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan dan penganggaran	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi perencanaan dan penganggaran	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perencanaan dan penganggaran	Pengumpulan data perencanaan dan penganggaran
2	Data perencanaan dan penganggaran	Pengklasifikasian data perencanaan dan penganggaran
3	Data perencanaan dan penganggaran	Pelaksanaan telaah perencanaan dan penganggaran
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah perencanaan penganggaran
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data perencanaan dan penganggaran

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Standar	mengklasifikasikan data perencanaan dan penganggaran
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Standar	menelaah perencanaan dan penganggaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Standar	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Standar	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan		melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data perencanaan dan penganggaran
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data perencanaan dan penganggaran
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah perencanaan dan penganggaran
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data perencanaan dan penganggaran
2	Menentukan bahan telaah perencanaan dan penganggaran
3	Menentukan metode telaah perencanaan dan penganggaran
4	Merekomendasikan hasil telaah perencanaan dan penganggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran	Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran	Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/ <del>luar</del> ruangan
2	Suhu	dingin/ <del>panas</del>
3	Udara	sejuk/ <del>kering</del>
4	Keadaan ruangan	baik/ <del>eukap</del> /tidak baik
5	Letak	strategis/ <del>tidak</del> strategis
6	Penerangan	terang/ <del>redup</del> /gelap
7	Suara	tenang/ <del>bising</del>
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/ <del>tidak</del> teratur
9	Getaran	ada/ <del>tidak</del> ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun rencana anggaran;
  - 2) Menyusun laporan secara berkala;
  - 3) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable And Veri Fiable Criteria
  - 2) R : Repettive, Continously
  - 3) T : Set Of Limits
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) A : Artistik
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat



- |                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| f. Kondisi Fisik    | :                                |
| 1) Jenis Kelamin    | : Laki-laki/Perempuan            |
| 2) Umur             | : tidak ada syarat khusus        |
| 3) Tinggi Badan     | : tidak ada syarat khusus        |
| 4) Berat Badan      | : tidak ada syarat khusus        |
| 5) Postur Badan     | : tidak ada syarat khusus        |
| 6) Penampilan       | : rapi                           |
| 7) Keadaan Fisik    | : tidak ada syarat khusus        |
| g. Fungsi Pekerjaan | :                                |
| 1) Data             | : D6 = Menyalin data             |
| 2) Orang            | : O6 = Berbicara - memberi tanda |
| 3) Benda            | :                                |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas : Sub Koordinator Perencanaan dan penganggaran
  - f. Pelaksana : Pengolah Data
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan dan penganggaran
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang teknik informatika / Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis TI  
2) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah  
3) Diklat Teknologi Informasi
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan dan memeriksa data Perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Dokumen data Perencanaan dan penganggaran	54	4	1250	0,17
2	mendokumentasikan/menginput data perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen klasifikasi data Perencanaan dan penganggaran	54	4	1250	0,17
3	menyusun rekapitulasi Data perencanaan dan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah	Laporan hasil rekapitulasi	54	6	1250	0,26
4	mengolah dan menyajikan data perencanaan dan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan pengolahan data perencanaan dan penganggaran	54	5	1250	0,22
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0,04
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	5	1250	0,14
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data perencanaan dan penganggaran	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan dan penganggaran	Dokumen
3	Laporan hasil rekapitulasi	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data perencanaan dan penganggaran	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perencanaan dan penganggaran	Pengumpulan data perencanaan dan penganggaran
2	Data perencanaan dan penganggaran	Pengklasifikasian data perencanaan dan penganggaran
3	Data perencanaan dan penganggaran	Pelaksanaan rekapitulasi data perencanaan dan penganggaran
4	Hasil pengolahan	Penyusunan rekomendasi hasil pengolahan data perencanaan dan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya



## 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data perencanaan dan penganggaran
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data perencanaan dan penganggaran
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	rekapitulasi data perencanaan dan penganggaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil pengolahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data perencanaan dan penganggaran
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data perencanaan dan penganggaran
3	Keakuratan dan ketepatan hasil rekapitulasi
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil pengolahan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data perencanaan dan penganggaran
2	Menentukan bahan rekapitulasi data perencanaan dan penganggaran
3	Menentukan metode rekapitulasi data perencanaan dan penganggaran
4	Merekomendasikan hasil pengolahan data perencanaan dan penganggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Koordinator Perencanaan dan penganggaran	Sub Koordinator Perencanaan dan penganggaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan dan	Sub Koordinator Perencanaan dan penganggaran	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/ <del>luar ruangan</del>
2	Suhu	dingin/ <del>panas</del>
3	Udara	sejuk/ <del>kering</del>
4	Keadaan ruangan	baik/ <del>eukup/tidak baik</del>
5	Letak	strategis/ <del>tidak strategis</del>
6	Penerangan	terang/ <del>redup/gelap</del>
7	Suara	tenang/ <del>bising</del>
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/ <del>tidak teratur</del>
9	Getaran	ada/ <del>tidak ada</del>

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Mengoperasikan internet;
  - 3) Menyusun laporan secara berkala;
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Repettive, Continously
  - 2) T : Set Of Limits
  - 3) V : Variety, Changing
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) A : Artistik
  - 3) C : Konvensional

- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D6 = Menyalin data
  - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
  - 3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan Pengolahan Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang teknis Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemenn atau bidang lain yang relevan cengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengolahan data aplikasi  
2) Diklat pengelolaan data sistem keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data	Dokumen data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	72	4	1250	0,23
2	mengklasifikasikan data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	72	4	1250	0,23
3	menelaah data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	72	2	1250	0,12

4	merekomendasikan hasil telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis	Laporan rekomendasi Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	72	2	1250	0,12
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	72	2	1250	0,12
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	4	1250	0,12
JUMLAH						0,92
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pengumpulan data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2	Data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pengklasifikasian data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
3	Data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pelaksanaan telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2	Menentukan bahan telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
3	Menentukan metode telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
4	Merekomendasikan hasil telaah Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan Keuangan (tulis jabatan)	Bagian Program dan Keuangan (tulis nama unit kerja)	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan (tulis jabatan)	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan (tulis nama unit kerja)	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan (tulis jabatan)	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan (tulis nama unit kerja)	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) Mengoperasikan komputer
  - 3) Menyusun laporan secara berkala;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : Repetitive, Continously
  - 2) T : Set Of Limits
  - 3) V : Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan



- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Menyalin data
- 2) Orang : O6 = Berbicara - memberi tanda
- 3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Verifikator Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis Evaluasi dan Pelaporan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma tiga) bidang akuntansi /mManajemen /Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Verifikator keuangan  
2) Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah  
3) Diklat LAKIP
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Data dan menyortir dokumen usulan Pencairan Anggaran untuk disusun sesuai urutan agar mempermudah dalam pemeriksaan/ Penelitian	Dokumen data Verifikator Keuangan	40	5	1250	0,16
2	Meneiti dan mencocokkan dokumen usulan Pencairan Anggaran apakah telah sesuai peruntukan	Dokumen klasifikasi data Verifikator Keuangan	40	5	1250	0,16
3	Melakukan Pemeriksaan terhadap Dokumen usulan pencairan Anggaran sesuai Prosedur untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan	Laporan hasil telaah	40	5	1250	0,16
4	Melaporkan hasil temuan Pemeriksaan/hasil Verifikasi sesuai Prosedur untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan Laporan Pimpinan	Laporan rekomendasi Verivikator Keuangan	40	5	1250	0,16
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	40	5	1250	0,16
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	5	1250	0,14
JUMLAH						0,94
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Verifikator keuangan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Verifikator Keuangan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Verifikator Keuangan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Verifikator Keuangan	Pengumpulan data Verifikator Keuangan
2	Data Verifikator Keuangan	Pengklasifikasian data Verifikator Keuangan
3	Data Verifikator Keuangan	Pelaksanaan telaah Verifikator Keuangan



4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Verifikator Keuangan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur pelaksana)
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
2	Menentukan bahan telaah Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
3	Menentukan metode telaah Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
4	Merekomendasikan hasil telaah Verifikator Keuangan (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Program dan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Akuntansi dan	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/eukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Menyusun laporan secara berkala;
  - 3) Menyusun Renstra dan Lakip;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : Repettive, Continously
  - 2) T : Set Of Limits
  - 3) V : Variety, Changing
- d. Minat Kerja :

- 1) I : Investigatif
- 2) A : Artistik
- 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data
  - 2) Orang
  - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Program dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan & Program
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Mencatat dan mengumpulkan berbagai macam Administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat tentang Pengadministrasian  
  
2) Diklat Manajemen Perkantoran  
  
3) Diklat Manajemen Pengadministrasi Perkantoran
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Pengadministrasi Perencanaan & Program sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Dokumen data tentang Administrasi Kantor	100	2	1250	0,16
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan Pengadministrasi Perencanaan & Program sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Dokumen rekapitulasi data Administrasi Kantor	100	2	1250	0,16

3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan Administrasi kantor menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Laporan pengelolaan data terkait rencana dan Program	100	3	1250	0,24
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan Pengadministrasi Perencanaan dan Program sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Laporan pengendalian pengelolaan data Perencanaan	100	2	1250	0,16
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	100	2	1250	0,16
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	100	3	1250	0,24
<b>JUMLAH</b>						1,12
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Pengadministrasi Perencanaan & Program	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Pengadministrasi Perencanaan & Program	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan & Program	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan & Program	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pengumpulan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	Data Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Penyusunan rekapitulasi data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3	Data Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	Laporan pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pengendalian pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data pada Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data tentang Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3	Menentukan metode pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Proram dan Keuangan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata Administrasi Perkantoran
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 3) Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Ketelitian (Clerical Perception)
  - 2) : Penerapan bentuk (Form Perception)
  - 3) : Pandang Ruang (Spatial Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) : I (Influ/Influencing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Realistik (R)
  - 2) : Investigatif (I)
  - 3) : Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berdiri
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) bidang Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/Illmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Aset Daerah  
2) Pengelolaan Keuangan Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan	2	5	1250	0,01
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP	2	5	1250	0,01
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	4	5	1250	0,02



4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya	2	10	1250	0,02
5	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah	2	10	1250	0,02
6	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	20	10	1250	0,16
7	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat	20	10	1250	0,16
8	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan	5	10	1250	0,04
9	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD	10	5	1250	0,04
10	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran	10	5	1250	0,04



11	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan	10	5	1250	0,04
12	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD	10	5	1250	0,04
13	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah	10	5	1250	0,04
14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	5	1250	0,06
JUMLAH						0,68
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
12	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD	Dokumen



13	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi Pembahasan APBD/APBDP.
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi, koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi, koordinasi aspirasi masyarakat
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi, koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD



10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi Pembahasan APBD/APBDP.
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi, koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi, koordinasi aspirasi masyarakat



8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan verifikasi, koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
13	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah
14	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP
3	Kesesuaian dalam penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
5	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
6	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
7	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat
8	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
9	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD



10	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
11	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
12	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
13	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah
14	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan
2	Menentukan prioritas kebijakan bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS
3	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan
4	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
6	Meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
7	meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aspirasi masyarakat
8	meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
9	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
10	Menentukan prioritas kebijakan bidang fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
13	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
14	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
4	Fungsional di Lingkungan Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
5	Pelaksana di Lingkungan Bagian Fasilitasi	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun rencana anggaran
  - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
  - 3) Menyusun jadwal kegiatan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
  - 2) Orang : O3 : Menyelia
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat DPRD
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
  - d. Administrator : Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas : Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran
  - f. Pelaksana : Analis Keuangan
  - g. perencanaan Fungsional : -
4. IKHTISAR perencanaan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di
5. KUALIFIKASI perencanaan :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1). Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban  
2). Pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah  
3). Pelatihan sistem penyusunan anggaran berbasis kinerja
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data di sub koordinator fasilitasi penganggaran untuk analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan	Dokumen data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran	10	40	1250	0,32
2	Mengklasifikasikan data di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran	10	50	1250	0,40
3	Menelaah data di bidang hukum sesuai prosedur dan	Laporan hasil telaah	10	78	1250	0,62
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis keuangan	Laporan rekomendasi bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran	10	52	1250	0,42
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	70	1250	0,56



6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0,17
JUMLAH						2,49
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi bidang keuangan terkait dengan fasilitasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pengumpulan data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
2	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pengklasifikasian data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
3	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pelaksanaan telaah bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
4	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Penyusunan rekomendasi hasil telaah terkait dengan fasilitasi
5	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis,	mengumpulkan data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
2	Peraturan, petunjuk teknis,	mengklasifikasikan data bidang keuangan terkait dengan
3	Peraturan, petunjuk teknis,	menelaah data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
4	Peraturan, petunjuk teknis,	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis,	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bidang keuangan terkait
2	Menentukan bahan telaah bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Menentukan metode telaah bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran
4	Merekomendasikan hasil telaah bidang keuangan terkait dengan fasilitasi penganggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi	Bagian Fasilitasi	Menerima perintah dan arahan
2	Sub Koordinator Fasilitasi	Sub Koordinator Fasilitasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan	Subbagian di Sekretariat	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin



3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 2) Membuat telaahan bidang keuangan
  - 3) Menyusun rencana anggaran;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan
  - 2) N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat
  - 3) Q : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)- Kemampuan menyesuaikan diri dengan
  - 3) P : DEPLI (Dealing With People)- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk - Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 2) Berbicara - Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  - 3) Berjalan - Bergerak dengan jalan kaki
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 Mengkoordinasikan data
  - 2) Orang : O7 Melayani
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Penganggaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Analis Penganggaran
  - g. perencanaan Fungsional : -
4. IKHTISAR perencanaan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi
5. KUALIFIKASI perencanaan :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Bimtek Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran Berbasis  
2) Bimtek Strategi Perencanaan Dan Pengendalian Anggaran, dan  
3) Bimtek Penyusunan KUA PPAS Dan RKA SKPD  
4) Bimtek Penyusunan APBD
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data di bidang penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data penganggaran	Dokumen data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	5	33	1250	0,13
2	Mengklasifikasikan data di bidang penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	5	38	1250	0,15
3	Menelaah data di bidang penganggaran sesuai prosedur	Laporan hasil telaah	5	45	1250	0,18
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis penganggaran	Laporan rekomendasi bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	5	43	1250	0,17
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	54	1250	0,52
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0,14
JUMLAH						1,29
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan



4	Laporan rekomendasi bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pengumpulan data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi
2	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pengklasifikasian data bidang penganggaran terkait dengan
3	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pelaksanaan telaah bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi
4	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Penyusunan rekomendasi hasil telaah terkait dengan fasilitasi
5	Peraturan, KUA PPAS/KUPA	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis,	mengumpulkan data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
2	Peraturan, petunjuk teknis,	mengklasifikasikan data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
3	Peraturan, petunjuk teknis,	menelaah data bidang keuangan terkait dengan fasilitasi
4	Peraturan, petunjuk teknis,	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis,	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bbidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Menentukan bahan telaah bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Menentukan metode telaah bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
4	Merekomendasikan hasil telaah bidang penganggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 2) Membuat telaahan bidang penganggaran
  - 3) Menyusun rencana anggaran;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan
  - 2) N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat
  - 3) Q : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
  
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  
  - 3) P : DEPLI (Dealing With People)- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk - Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 2) Berbicara - Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  - 3) Berjalan - Bergerak dengan jalan kaki
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 Mengkoordinasikan data
  - 2) Orang : O8 Menerima instruksi
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pengawasan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kab Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Analis Pengawasan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penataan Kelembagaan  
2) Diklat Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Dokumen data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	120	2,00	1250	0,19
2	mengklasifikasikan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	120	2,00	1250	0,19
3	menelaah data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	120	3,00	1250	0,29

4	merekomendasikan hasil telaah di bidang dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di bidang dokumen perizinan	Laporan rekomendasi di bidang dokumen perizinan	12	1,00	1250	0,01
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,00	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						0,72
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Pengumpulan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2	data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Pengklasifikasian data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
3	data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Pelaksanaan telaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan



2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2	Menentukan bahan telaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
3	Menentukan metode telaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Merekomendasikan hasil telaah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Sekretariat Dewan	Menerima perintah dan arahan
2	JF di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menganalisis data pengawasan
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 3) Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 2) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : investigatif
  - 2) R : realistik
  - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi



- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
  - d. Administrator : Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Analis Hukum
  - g. perencanaan Fungsional : -
4. IKHTISAR perencanaan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis hukum
5. KUALIFIKASI perencanaan :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Legal Drafting training  
2) Diklat Legislative drafting  
3) Diklat Penyusunan perda efektif dan aspiratif  
4) Diklat Tata cara Penyusunan aspirasi masyarakat
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data di bidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data hukum	Dokumen data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi	185	19,0	1250	2,81
2	Mengklasifikasikan data di bidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi	9	10,0	1250	0,07
3	Menelaah data di bidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	9	10,0	1250	0,07
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis hukum	Laporan rekomendasi bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi	9	10,0	1250	0,07
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	10,0	1250	0,07



6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15,0	1250	0,14
JUMLAH						3,24
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data bidang hukum terkait dengan Kerjasama dan Aspirasi	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan hasil Reses anggota DPRD, Data Pokok-pokok pikiran DPRD, Laporan Audensi/hearing, Draf Perjanjian Kerja sama	Pengumpulan data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
2	Laporan hasil Reses anggota DPRD, Data Pokok-pokok pikiran DPRD, Laporan Audensi/hearing, Draf Perjanjian Kerja sama	Pengklasifikasian data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
3	Laporan hasil Reses anggota DPRD, Data Pokok-pokok pikiran DPRD, Laporan Audensi/hearing, Draf Perjanjian Kerja sama	Pelaksanaan telaah bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
4	Laporan hasil Reses anggota DPRD, Data Pokok-pokok pikiran DPRD, Laporan Audensi/hearing, Draf Perjanjian Kerja sama	Penyusunan rekomendasi hasil telaah terkait dengan kerjasama dan aspirasi
5	Laporan hasil Reses anggota DPRD, Data Pokok-pokok pikiran DPRD, Hasil Rapat AKD, Laporan Audensi/hearing, Draf Perjanjian Kerja sama	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

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

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
2	Menentukan bahan telaah bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
3	Menentukan metode telaah bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
4	Merekomendasikan hasil telaah bidang hukum terkait dengan kerjasama dan aspirasi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan	Bagian Fasilitas Penganggaran dan	Menerima perintah dan arahan
2	Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi	Sub koordinator Kerjasama dan Aspirasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi	Subbagian di Sekretariat DPRD	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang



7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15. SYARAT

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 3) Melakukan negosiasi dan mediasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi (Kemampuan belajar secara umum)
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude) (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception) (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)- Kemampuan menyesuaikan diri menerima
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : DEPLI (Dealing With People)- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk - Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 2) Berbicara - Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  - 3) Berjalan - Bergerak dengan jalan kaki
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 Mengkoordinasikan data
  - 2) Orang : O7 Melayani
  - 3) Benda :

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

#### 17. KELAS JABATAN :

7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kegiatan dan Anggaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretarat DPRD
  - d. Administrator : Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Pengelola Kegiatan dan Anggaran
  - g. perencanaan Fungsional : -
4. IKHTISAR perencanaan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
5. KUALIFIKASI perencanaan :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1.) BinteK Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah  
2.) BinteK Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan  
3.) BinteK Pelaksanaan, Penatausahaan dan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang kegiatan dan anggaran	Dokumen data di bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	7	24	1250	0,13
2	menyusun rekapitulasi data di bidang kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	7	45	1250	0,25
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen pengelolaan data	7	45	1250	0,25
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan	Register pengelolaan data	7	45	1250	0,25
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	52	1250	0,50
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0,10
JUMLAH						1,49
JUMLAH PEGAWAI						1



## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang pengelolaan kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang pengelolaan kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran	Dokumen
3	Dokumen pengelolaan data di bidang kegiatan dan anggaran	Laporan
4	Register pengelolaan data di bidang kegiatan dan anggaran	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data terkait bidang kegiatan dan anggaran	Pengumpulan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Data terkait bidang kegiatan dan anggaran	Penyusunan rekapitulasi data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	SOP dan Data terkait bidang kegiatan dan anggaran	Pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
4	SOP dan Data terkait bidang kegiatan dan anggaran	Pengendalian pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekapitulasi data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengendalikan pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi, Surat Perintah dan Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Keakuratan dan ketepatan hasil rekapitulasi data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Ketepatan dan kelengkapan dalam pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
4	Keakuratan dan ketepatan dalam mengendalikan pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
2	Menentukan bahan rekapitulasi bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
3	Menentukan metode pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
4	Menentukan sistem pengendalian pengelolaan data bidang kegiatan dan anggaran terkait dengan fasilitasi penganggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subbagian di Sekretariat DPRD	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 3) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat
  - 2) N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat
  - 3) Q : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)- Kemampuan menyesuaikan diri
  - 3) P : DEPLI (Dealing With People)- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) C : Konvensional



- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk - Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 2) Berbicara - Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  - 3) Berjalan - Bergerak dengan jalan kaki
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 Mengkoordinasikan data
  - 2) Orang : O7 Melayani
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan DPRD, sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) bidang Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/Illmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Aset Daerah  
2) Pengelolaan Keuangan Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD	7	5	1250	0,03
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD	7	5	1250	0,03
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi keanggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD	4	5	1250	0,02



4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD	2	10	1250	0,02
5	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas Fraksi DPRDsesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyediaan fasilitas Fraksi DPRD	2	10	1250	0,02
6	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD	20	10	1250	0,16
7	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD	20	10	1250	0,16
8	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD.	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD	5	10	1250	0,04
9	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyediaan fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD	6	5	1250	0,02
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	5	1250	0,04
<b>JUMLAH</b>						<b>0,53</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD	Dokumen



3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan administrasi keanggota DPRD	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penyediaan fasilitasi fraksi DPRD	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyelenggaraan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD.
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan administrasi keanggota DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi keanggota DPRD.
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD.
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Penyediaan fasilitasi fraksi DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan fasilitasi fraksi DPRD.
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD.
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD.



8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD.
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD.	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD.
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang menyelenggarakan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian Sekretariat DPRD
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Keanggotaan DPRD
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas Fraksi DPRD
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD
10	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain



## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
4	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
5	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
6	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
7	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
8	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
9	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan rumah tangga dan Perlengkapan DPRD
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan administrasi Keanggotaan DPRD
4	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Tenaga ahli sesuai dengan Kebutuhan DPRD
5	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Fasilitas Fraksi DPRD
6	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Rumah tangga DPRD
7	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD
8	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD



9	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
10	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
4	Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan
5	Pelaksana di Lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Memberi Perintah dan arahan

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengevaluasi kinerja organisasi
  - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
  - 3) Membuat telaahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan,
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,
  - 3) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- |                     |   |                            |
|---------------------|---|----------------------------|
| 3) Tinggi Badan     | : | tidak ada syarat khusus    |
| 4) Berat Badan      | : | tidak ada syarat khusus    |
| 5) Postur Badan     | : | tidak ada syarat khusus    |
| 6) Penampilan       | : | rapi                       |
| 7) Keadaan Fisik    | : | tidak ada syarat khusus    |
| g. Fungsi Pekerjaan | : |                            |
| 1) Data             | : | D1 : Mengoordinasikan data |
| 2) Orang            | : | O3 : Menyelia              |
| 3) Benda            | : | -                          |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
 melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Administrasi Sekretariat DPRD, Tata Kelola Kepegawaian Sekretariat DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 ( Strata -Satu )
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peran tata Usaha dalam pelaksanaan Tertib Administrasi Penataan Surat Masuk surat Keluar  
2) Diklat Peran Tata Usaha dalam Pelaksanaan Tertib Administrasi Penataan surat masuk dan surat keluar pada OPD  
3) Diklat Manajemen Pengelolaan arsip dan Tata Naskah Dinas.
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	7	26	1250	0,15
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	7	26	1250	0,15
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	3	3	1250	0,01

4	menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	1	5	1250	0,00
5	menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	10	5	1250	0,04
6	menyiapkan bahan dalam rangka menyusun administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	42	5	1250	0,17
7	menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	42	5	1250	0,17
8	menyiapkan bahan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	dokumen	42	5	1250	0,17
9.	menyiapkan bahan dalam rangka menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	dokumen	2	10	1250	0,02
10.	menyiapkan bahan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	dokumen	42	5	1250	0,17
11.	menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	6	5	1250	0,02



12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	3	5	1250	0,01
JUMLAH						1,07
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana dan konsep program dan Rencana kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan Pembuatan Tabel Pembagian Tugas sesuai dengan tupoksi guna mempermudah dalam pendelegasian tugas ke bawah	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan konsultasi dan koordinasi baik vertikal dan	Dokumen
6	Dokumen Kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawian	Dokumen
7	Agenda surat masuk dan surat keluar	Dokumen
8	Pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen
9	Pengelolaan arsip Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Dokumen
10	Dokumen laporan kepegawaian	Dokumen
11	Dokumen Registrasi Anggota DPRD	Dokumen
12	Dokumen Rencana Program, Rencana Kerja, KAK,RKO,Perjanjian Kinerja Bagian Umum	Dokumen
13	Dokumen hasil Evaluasi dan laporan Kegiatan Suba Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Dokumen
14.	Dokumen Database Sekretariat DPRD	Softfile dan Dokumen
15.	Dokumen Hasil Penilaian Prestasi Kerja Bawahan	Dokumen
16	Dokumen MoU Pengiriman Peserta Bintek Anggota DPRD	Dokumen
17	Dokumen rencana kebutuhan tenaga ahli DPRD	Dokumen
18	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Umum	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2	Dokumen program dan kegiatan Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Penyusunan kebijakan teknis Suba Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Rencana kerja kegiatan	Pelaksanaan kegiatan Pendalaman tugas dalam rangka
5	Rencana kerja kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan SDM ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
6	Rencana kerja Kegiatan Koodinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD dalam rangka study komparasi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD
7	Rencana Kerja Peyediaan Jasa Pelayanan Umum	Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan tenaga Outsourcing di Sekretariat DPRD kab. Pekalongan
8	Rencana Kerja Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan kegiatan Pnyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD dalam rangka peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ASN Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
9	Rencana Kerja Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi DPRD dalam rangka peningkatan pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas kedewanan



10	Rencana Kerja kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Pelaksanaan kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam rangka peningkatan pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas
11	SOP	Sebagai arahan dan pedoman pelaksanaan tugas suba bagian Tata Usaha dan kepegawaian
12	Beban kerja Bidang	Pembagian tugas bawahan
13	Agenda surat masuk dan surat keluar	sebagai bahan pengelolaan administrasi umum
14	Data Kepegawaian	sebagai bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan penyusunan laporan kepegawaian
15	Data RPJMD	sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja bagian Umum ( Renja, KAK,RKO,PK)
16	Data-data dari masing-masing ASN di Setwan	Pemutakhiran data ASN di Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
17	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
18	SKP dan Perilaku kerja	sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai
19	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
20	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD kab. Pekalongan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Agenda Surat Masuk dan surat keluar yang berfungsi sebagai dokumen arsip Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan kearsipan yang berfungsi sebagai penunjang aktivitas administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
6.	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja oprasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang bertujuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli yang bertujuan dalam rangka menunjang kelancaran dan pelaksanaan tugas DPRD
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar urutan kepengkatan dan dan formasi pegawai yang berfungsi sebagai pedoman tata kelola administrasi kepegawaian
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan administrasi keangotaan DPRD yang berfungsi sebagai peningkatan pelayanan pelaksanaan tugas kedewanan.
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
12	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan



2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Suba Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
4	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
5	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan melaksanakan surat - menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
6	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Melaksanakan kearsipan
7	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyusun administrasi kepegawaian
8	kelancaran pelaksanaan tugas/ kegiatan menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
9	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
10	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
11	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
12	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD
13	kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
14	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional
15	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
5	meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan melaksanakan surat - menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Melaksanakan kearsipan
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyusun administrasi kepegawaian
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/ kegiatan menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
11	Meminta data dan Informasi terkait tugas/kegiatan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
12	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD
13	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
14	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian Sekretariat DPRD	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun rencana anggaran;
  - 2) Mengelola administrasi kepegawaian;
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
  - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik (R)
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data :
  - 2) Orang :
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Analis Jabatan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Jabatan  
2) Diklat Bimbingan Pengukuran Beban Kerja  
3) Diklat Pengembangan Karir
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data analisis jabatan	Dokumen data kebutuhan jabatan	100	2	1250	0,16
2	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen data klasifikasi data kebutuhan jabatan	100	2	1250	0,16
3	menelaah data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	100	2	1250	0,16
4	merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis jabatan	Laporan rekomendasi kebutuhan jabatan	100	3	1250	0,24
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	50	3	1250	0,12

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0,04
JUMLAH						0,88
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kebutuhan jabatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data kebutuhan jabatan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi kebutuhan jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kebutuhan jabatan	Pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Data kebutuhan jabatan	Pengklasifikasian data di bidang kebutuhan jabatan
3	Data kebutuhan jabatan	Pelaksanaan telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang kebutuhan jabatan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Menentukan bahan telaah di bidang kebutuhan jabatan
3	Menentukan metode telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun analisis jabatan;
  - 2) Menyusun konsep yang berkaitan dengan Kenaikan Jabatan
  - 3) Merancang program/database tentang Kepegawaian
- b. Bakat Kerja :
  - 1) S : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
  - 2) Q : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
  - 3) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) S : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : R (Realistik)
  - 2) C : C (Konvensional)
  - 3) I : I (Investigatif)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara





## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian  
2) Diklat Administrasi Kepegawaian  
3) Diklat Analisis Jabatan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data di bidang kepegawaian	Dokumen data di bidang kepegawaian	100	1	1250	0,08
2	menyusun rekapitulasi data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	100	2	1250	0,16
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	100	2,0	1250	0,16
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	300	1	1250	0,24

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	300	2	1250	0,48
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,14
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang kepegawaian	Pengumpulan data di bidang kepegawaian
2	Data di bidang kepegawaian	Penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Data di bidang kepegawaian	Pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian



5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pengelola kepegawaian
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pengelola kepegawaian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pengelola kepegawaian
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pengelola kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
  - 2) Mengelola administrasi kepegawaian;
  - 3) Menyusun/merencanakan program diklat pegawai;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Inteligensi
  - 2) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) : I (Influ/Influencing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Menjalin hubungan dengan orang lain
  - 2) : Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
  - 3) : Menjalankan sistem atau rutinitas
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
  - 2) Orang : D2 = Menganalisis data
  - 3) Benda : D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN

6



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pranata Kearsipan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Arsiparis  
2) Diklat Arsiparis Pemerintah dan Laporan Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen data Arsip (objek kerja nomenklatur pelaksana)	102	4	1250	0,33
2	mengolah bahan bidang kearsipan menjadi materi sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen data tentang Arsip (objek kerja nomenklatur pelaksana)	102	4,0	1250	0,33
3	melaksanakan pelayanan bidang Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Laporan hasil pemeriksaan	102	4	1250	0,33
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	37	3,5	1250	0,10
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	4,5	1250	0,09
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Kearsipan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data kearsipan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data kearsipan	Laporan

4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kearsipan	Pengumpulan data kearsipan
2	Data kearsipan	Penyusunan rekapitulasi data kearsipan
3	Data Kearsipan	Pengelolaan data kearsipan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kearsipan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data kearsipan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data kearsipan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data kearsipan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data kearsipan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data kearsipan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kearsipan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data kearsipan
3	Menentukan metode pengelolaan data kearsipan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Kpegawaian	Kepala Bagian Umum DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik



5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menata persuratan/arsip;
  - 2) Mengoperasikan internet;
  - 3) Mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
  - 2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
  - 3) T : Set Of Limits
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) C : Konvensional
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : O8 = Menerima instruksi
  - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : B2 : Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kepegawaian
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian  
2) Diklat Kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja :

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian.	Dokumen data kepegawaian	1300	0,229167	1250	0,24
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian	Dokumen rekapitulasi data kepegawaian	1300	0,229167	1250	0,24
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian.	Laporan pengelolaan data kepegawaian	1300	0,229167	1250	0,24



4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi.	Laporan pengendalian pengelolaan data kepegawaian	1300	0,229167	1250	0,24
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	50	0,229167	1250	0,01
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	0,229167	1250	0,00
JUMLAH						0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data kepegawaian	Dokumen
4	Laporan pengendalian pengelolaan data kepegawaian	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kepegawaian	Pengumpulan data kepegawaian
2	Data kepegawaian	penyusunan rekapitulasi data kepegawaian
3	Data kepegawaian	Pengelolaan data kepegawaian
4	Laporan pengelolaan data kepegawaian	Menghimpun surat yang berkaitan dengan kepegawaian
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data kepegawaian

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data kepegawaian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data kepegawawian
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data kepegawaian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data kepegawaian
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kepegawaian
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data kepegawaian
3	Menentukan metode pengelolaan data kepegawaian
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data kepegawaian
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Pengadministrasi Kepegawaian	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	



15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengelola administrasi kepegawaian;
  - 2) memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
  - 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
  - 3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) R : REPCON (Repetitive, Continously)
  - 3) V : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) S : Sosial
  - 2) A : Artistik
  - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D6 = Menyalin data
  - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
  - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 5

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subag Tata Usaha dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kepegawaian  
2) Diklat kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Mengelola surat serta dokumen yang berkaitan dengan Persuratan	1300	5:30:00	1250	0,24
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Mengagenda surat	1300	5:30:00	1250	0,24
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan persuratan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Agar bisa diketahui atasan langsung	1300	5:30:00	1250	0,24
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Agar Surat tersebut bisa tertata rapi dalam pengadministrasiannya	1300	5:30:00	1250	0,24



5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Agar Surat tersebut bisa rapi dalam pengadministrasiannya	1300	5:30:00	1250	0,24
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	1300	5:30:00	1250	0,24
JUMLAH						1,43
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data persuratan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data persuratan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data persuratan	Dokumen
4	Laporan pengendalian pengelolaan data persuratan	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data persuratan	Pengumpulan data persuratan
2	Data persuratan	Penyusunan rekapitulasi data persuratan
3	Data persuratan	Pengelolaan data persuratan
4	Laporan pengelolaan data persuratan	Pengendalian pengelolaan data persuratan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data persuratan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data persuratan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data persuratan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data persuratan

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kelengkapan dokumen data persuratan	
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data persuratan	
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data persuratan	
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data persuratan	
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data persuratan	
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data persuratan	
3	Menentukan metode pengelolaan data persuratan	
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data persuratan	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Pengadministrasi Kepegawaian	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15. SYARAT JABATAN



- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata persuratan/arsip;
  - 2) Mengoperasikan internet;
  - 3) Mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) :
  - 3) :
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berdiri
  - 2) Jalan
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : O8 = Menerima instruksi
  - 2) Orang :
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik

17. KELAS JABATAN : 5

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Rumah Tangga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana Ekonomi ( S1 )
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : Diklat Pengelolaan Aset Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Subbagian Rumah Tangga sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	7	25	1200	0,15
2	Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD	Kegiatan	3	2	100	0,06
3	Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD	Kegiatan	1	1	5	0,20
4	Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan	Kegiatan	14	2	1200	0,02



5	Menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu	Kegiatan	3	2	100	0,06
6	Menyediakan cinder mata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya	Kegiatan	4	1	50	0,08
7	Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD	Kegiatan	2	2	100	0,04
8	Melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	Kegiatan	2	8	100	0,16
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	14	3	120	0,35
JUMLAH						1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Dokumen
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Kegiatan	Kegiatan
6	Kegiatan	Kegiatan
7	Kegiatan	Kegiatan
8	Kegiatan	Kegiatan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Umum	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

4	Rencana kerja kegiatan menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD	Pelaksanaan kegiatan menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
5	Rencana kerja kegiatan menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD	Pelaksanaan kegiatan menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
6		
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
8	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
8	Surat perintah dan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subabagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subabagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subabagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Subbagian Rumah Tangga sesuai rencana operasional organisasi
	b. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
	c. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD



	d	Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
	e	Menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu
	f	Menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya
	g	Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD
	h	Melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan
	i	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5		Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
	a.	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Subbagian Rumah Tangga sesuai rencana operasional organisasi
	b	Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
	c	Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
	d	Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
	e	Menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu
	f	Menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya
	g	Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD
	h	Melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan
	i	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7		Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8		Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan :
	a Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Subbagian Rumah Tangga sesuai rencana operasional organisasi
	b Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
	c Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
	d Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
	e Menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu
	f Menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya
	g Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD



	h	Melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan
	i	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5		Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan :
	a.	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Subbagian Rumah Tangga sesuai rencana operasional organisasi
	b	Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
	c	Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
	d	Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
	e	Menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu
	f	Menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya
	g	Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD
	h	Melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan
	i	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7		menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
8		Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :





## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
  - f. Pelaksana : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa data bahan kerja rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen data rencana pengadaan sarana dan prasarana	18	40	1250	0,58
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila ada keperluan	Dokumen data klasifikasi data rencana kebutuhan sarana dan prasarana	18	40	1250	0,58
3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen hasil telaah rencana pengadaan sarana dan prasarana	18	24	1250	0,35



4	Menyusun konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	18	24	1250	0,35
5	Mendiskusikan konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana	18	24	1250	0,35
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	18	16	1250	0,23
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	24	1250	0,46
JUMLAH						2,88
JUMLAH PEGAWAI						3

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen
3	Dokumen hasil telaah rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
4	Dokumen konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
5	Dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data atau surat yang telah di disposisi Pimpinan	Pengumpulan data di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
2	Data / Dokumen	Pengklasifikasian data rencana pengadaan sarana dan prasarana
3	Data / Dokumen	Pelaksanaan telaah rencana pengadaan sarana dan prasarana
4	Data / Dokumen	Penyusunan Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana
5	Data / Dokumen	Penyusunan Dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data rencana pengadaan sarana dan prasarana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data rencana pengadaan sarana dan prasarana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah rencana pengadaan sarana dan prasarana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data rencana pengadaan sarana dan prasarana
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data rencana pengadaan sarana dan prasarana
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah rencana pengadaan sarana dan prasarana
4	Kesesuaian konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana
5	Kesesuaian dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana
2	Menentukan bahan telaah rencana kebutuhan sarana dan prasarana
3	Menentukan metode telaah rencana kebutuhan sarana dan prasarana
4	Merekomendasikan hasil telaah rencana kebutuhan sarana dan prasarana
5	Melaporkan dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan



3	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
---	---	--	------------

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
  - 2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
  - 3) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) S : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
  - 2) P : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
  - 3) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : R (Realistik)
  - 2) I : I (Investigatif)
  - 3) A : A (Artistik)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
  - 2) Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
  - 3) Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
  - 2) Orang : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
  - 3) Benda : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
  - f. Pelaksana : Pengelola Data
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)  
2) Diklat Teknis Penyusunan Penataan Kelembagaan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data bahan kerja pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data pengelolaan data	20	32	1250	0,51
2	Menyusun rekapitulasi pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi pengelolaan data	20	32	1250	0,51
3	Melaksanakan pengelolaan data dibidang rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan hasil pengelolaan data	20	24	1250	0,38
4	Mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan Pengendalian Pengelolaan data	20	16	1250	0,26

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	8	1250	0,13
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0,08
JUMLAH						1,87
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pengelolaan data	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi pengelolaan data	Dokumen
3	Laporan hasil pengelolaan data	Laporan
4	Laporan Pengendalian Pengelolaan data	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data atau surat yang telah di disposisi Pimpinan	Pengumpulan data di bidang rumah tangga
2	Data Rekapitulasi pengelolaan data	Pengklasifikasian data pengelolaan rumah tangga
3	Data pengelolaan data	Pelaksanaan pengelolaan data
4	Data pengendalian pengelolaan data	Penyusunan hasil pengendalian pengelolaan data
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pengelola data rumah tangga dan perlengkapan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data pengelolaan data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pengelolaan data rumah tangga dan perlengkapan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun hasil pengendalian pengelolaan data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain



10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi pengelola data di bidang rumah tangga dan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah pengendalian pengelola data di bidang
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah pengelola data di bidang rumah tangga
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
2	Menentukan bahan telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan
3	Menentukan metode telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan
4	Merekomendasikan hasil telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Menerima perintah dan arahan
3	JFT dan JFU	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
  - 2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
  - 3) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) S : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris,
  - 2) P : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal
  - 3) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu

- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : R (Realistik)
  - 2) I : I (Investigatif)
  - 3) A : A (Artistik)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan
  - 2) Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau
  - 3) Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
  - 2) Orang : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
  - 3) Benda : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Peralatan dan Mesin
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum Sekretariat DPRD
  - e. Pengawas : Kasubag Rumah Tangga
  - f. Pelaksana : Teknisi Peralatan dan Mesin
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknis Permesinan  
2) Diklat Elektrik
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan mesin berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk diadakan pemeriksaan	Dokumen data kerusakan	12	36	1250	0,35
2	memeriksa kerusakan peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan	Dokumen rekapitulasi data kerusakan	12	36	1250	0,35
3	memperbaiki peralatan dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan data perbaikan	12	36	1250	0,35
4	merawat secara khusus peralatan dan mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan pemeliharaan	12	36	1250	0,35

5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Rekapitulasi kebutu	12	18	1250	0,17
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0,17
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	192	1250	1,84
JUMLAH						3,57
JUMLAH PEGAWAI						4

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kerusakan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data kerusakan	Dokumen
3	Laporan data perbaikan	Laporan
4	Laporan pemeliharaan	Laporan
5	Rekapitulasi kebutuhan alat teknis yang rusak	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan Mesin	Pengumpulan data kerusakan peralatan dan mesin
2	Peralatan dan Mesin	Pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin
3	Peralatan dan Mesin	Perbaikan kerusakan peralatan dan mesin
4	Peralatan dan Mesin	Perawatan kerusakan peralatan dan mesin
5	Peralatan dan Mesin	pengecekan kerusakan peralatan dan mesin
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data kerusakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekapitulasi data kerusakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perbaikan



4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pemeliharaan kerusakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengecek dan menghitung alat teknis yang rusak
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data kerusakan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data kerusakan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil laporan perbaikan kerusakan
4	Kelancaran pemeliharaan kerusakan
5	Kesesuaian dokumen rekapitulasi data kerusakan
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kerusakan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data kerusakan
3	Menentukan metode perbaikan kerusakan
4	Menentukan metode perawatan kerusakan
5	Mengajukan permintaan penggantian suku cadang yang rusak
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
3	JFT dan JFU	Bagian Umum	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana anggaran;
  - 2) Memelihara peralatan dan mesin;
  - 3) Menata lingkungan;
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
  - 3) M : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- c. Temperamen Kerja :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan
  - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
  - 2) S : Menjalin hubungan dengan orang lain
  - 3) C : Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O1 = Berunding
  - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi VIP Subbagian Rumah Tangga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Sub Bagian Perlengkapan
  - f. Pelaksana : Pengemudi VIP Subbagian Rumah Tangga
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
 Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudi, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Subbagian Perlengkapan, Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pngelolaan Kendaraan  
2) Diklat Montir Kendaraan Bermotor
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas Pimpinan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan nyaman	Terpenuhinya kendaraan dinas Pimpinan yang siap pakai	13	8	1250	0,08
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Terpantaunya mesin kendaraan dinas Pimpinan dengan baik	13	4	1250	0,04
3	Merawat kendaraan dinas Pimpinan dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Terpenuhinya kendaraan dinas Pimpinan yang bersih dan nyaman	13	26	1250	0,27
4	Mengemudikan kendaraan dinas Pimpinan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Terlaksananya perjalanan dinas Pimpinan yang lancar dan tepat waktu	13	4	1250	0,04



5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas Pimpinan dapat beroperasi secara layak	Terkontrolnya kendaraan dinas Pimpinan	13	4	1250	0,04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	13	26	1250	0,27
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	26	1250	0,75
JUMLAH						1,50
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terpenuhinya kendaraan dinas Pimpinan yang siap pakai	Unit
2	Terpantaunya mesin kendaraan dinas Pimpinan dengan baik	Unit
3	Terpenuhinya kendaraan dinas Pimpinan yang bersih dan	Unit
4	Terlaksananya perjalanan dinas Pimpinan yang lancar dan tepat waktu	Kegiatan
5	Terkontrolnya kendaraan dinas Pimpinan	Unit
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan Pembersih	Membersihkan Kendaraan Dinas
2	BBM	Menjalankan Kendaraan Dinas
3	Surat Perintah Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Untuk dikemudikan
2	Alat Kebersihan	Untuk membersihkan kendaraan dinas
3	Peralatan Bengkel Sederhana	Untuk memperbaiki kerusakan kecil

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesempurnaan perawatan kendaraan
2	Kelayakan kendaraan
3	Kelancaran dan keselamatan dalam melaksanakan tugas

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta penggantian onderdil yang rusak



2	Menentukan bahan telaah pengelolaan sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode telaah pengelolaan sarana dan prasarana kantor
4	Merekomendasikan hasil telaah pengelolaan sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pimpinan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Mengantar ke tempat tujuan
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	Bagian Umum	Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3	Pelaksana di Lingkungan Bagian Umum	Bagian Umum	Meminta peralatan dan bahan kerja

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Memelihara sarana dan prasarana;
  - 3) Mengelola sarana dan prasarana kendaraan dinas.
- b. Bakat Kerja :
  - 1) K : Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
  - 2) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
  - 3) C : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
  - 4) M : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan

- 2) S : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) C : Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan
  - 2) Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  - 3) Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data
  - 2) Orang : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
  - 3) Benda : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Setwan DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Rumah Tangga
  - f. Pelaksana : Pengemudi
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
 Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudi, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Subbagian Perlengkapan, Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat pengemudi  
2) Diklat pengelolaan kendaraan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan nyaman	Terpenuhinya kendaraan dinas yang siap pakai	13	26	1250	0,27
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Terpantaunya mesin kendaraan dinas dengan baik	13	26	1250	0,27
3	Merawat kendaraan dinas dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Terpenuhinya kendaraan dinas yang bersih dan nyaman	13	26	1250	0,27
4	Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Terlaksananya perjalanan dinas yang lancar dan tepat waktu	13	576	1250	5,99
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas dapat beroperasi secara layak	Terkontrolnya kendaraan dinas	13	104	1250	1,08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	13	26	1250	0,27

7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	72	1250	2,07
JUMLAH						10,23
JUMLAH PEGAWAI						10

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terpenuhinya kendaraan dinas yang siap pakai	Unit
2	Terpantaunya mesin kendaraan dinas dengan baik	Unit
3	Terpenuhinya kendaraan dinas yang bersih dan nyaman	Unit
4	Terlaksananya perjalanan dinas yang lancar dan tepat waktu	Kegiatan
5	Terkontrolnya kendaraan dinas	Unit
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan Pembersih	Membersihkan Kendaraan Dinas
2	BBM	Menjalankan Kendaraan Dinas
3	Surat Perintah Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Untuk dikemudikan
2	Alat Kebersihan	Untuk membersihkan kendaraan dinas
3	Peralatan Bengkel Sederhana	Untuk memperbaiki kerusakan kecil

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesempurnaan perawatan kendaraan
2	Kelayakan kendaraan
3	Kelancaran dan keselamatan dalam melaksanakan tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta penggantian onderdil yang rusak
2	Menentukan bahan telaah pengelolaan sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode telaah pengelolaan sarana dan prasarana kantor
4	Merekomendasikan hasil telaah pengelolaan sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pimpinan	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Mengantar ke tempat tujuan
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	Bagian Umum	Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3	Pengelola Perlengkapan	Bagian Umum	Meminta peralatan dan bahan kerja



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Memelihara sarana dan prasarana;
  - 3) Mengelola sarana dan prasarana kendaraan dinas.
- b. Bakat Kerja :
  - 1) K : Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
  - 2) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
  - 3) C : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
  - 4) M : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
  - 2) S : Menjalin hubungan dengan orang lain
  - 3) C : Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan
  - 2) Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  - 3) Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data
  - 2) Orang : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
  - 3) Benda : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
- f. Pelaksana : Pramu Kebersihan
- g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan penyiapan alat kebersihan	235	4,0	1250	0,75
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait kebersihan sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	dokumen kebutuhan alat kebersihan	235	8,0	1250	1,50
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait kebersihan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	kegiatan pembersihan peralatan kebersihan	235	24,0	1250	4,51
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait kebersihan agar tidak cepat rusak	kegiatan penyimpanan dan perawatan alat kebersihan	235	4,0	1250	0,75

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8,0	1250	0,08
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8,0	1250	0,08
JUMLAH						7,67
JUMLAH PEGAWAI						8

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan penyiapan alat kebersihan	Kegiatan
2	dokumen kebutuhan alat kebersihan	Dokumen
3	kegiatan pembersihan peralatan kebersihan	Kegiatan
4	kegiatan penyimpanan dan perawatan alat kebersihan	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana dan prasarana kantor terkait kebersihan	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	Data sarana dan prasarana kantor terkait kebersihan	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait kebersihan sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Data sarana dan prasarana kantor terkait kebersihan	membersihkan peralatan yang digunakan terkait kebersihan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor terkait kebersihan	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait kebersihan agar tidak cepat rusak
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar



2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait kebersihan sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membersihkan peralatan yang digunakan terkait kebersihan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait kebersihan agar tidak cepat rusak
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan penyiapan alat kebersihan
2	Kelengkapan dokumen kebutuhan alat kebersihan
3	Kelancaran kegiatan pembersihan peralatan kebersihan
4	Kelancaran kegiatan penyimpanan dan perawatan alat kebersihan
5	Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kegiatan penyiapan alat kebersihan
2	Meminta data dan informasi terkait dokumen kebutuhan alat kebersihan
3	Meminta data dan informasi terkait kegiatan pembersihan peralatan kebersihan
4	Meminta data dan informasi terkait kegiatan penyimpanan dan perawatan alat kebersihan
5	Meminta data dan informasi terkait laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Meminta data dan informasi terkait laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional	Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin

3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan pengawasan kebersihan kantor dan lingkungan
  - 2) Menata lingkungan;
  - 3) Mengelola sarana dan prasarana kantor
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) N : Numerik (Numerical Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
  - 2) V : VARCH (Variety, Changing)
  - 3) T : STS (Set Of Limits)
- d. Minat Kerja :
- 1) C : (Konvensional)
  - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
  - 3) R ( : R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O1 = Berunding
  - 3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 3



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perlengkapan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbag Perlengkapan
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
 menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa kebutuhan sekretariat DPRD, sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) / S1 Manajemen/ Ekonomi / Sosial /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen RT dan Perlengkapan  
2) Diklat Tata Ruang kantor  
3) Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL. ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perlengkapan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan	2	10,0	1250	0,02
2	mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif	Dokumen Laporan Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	12	3,0	1250	0,03
3	mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pendistribusian dan pengendalian perlengkapan	235	3,0	1250	0,56
4	merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan pemeliharaan alat-alat perlengkapan	12	10,0	1250	0,10
5	menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Pelaksanaan penyediaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	5,0	1250	0,05



6	mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas	12	5,0	1250	0,05
7	mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	laporan mengatur dan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	5,0	1250	0,05
8	melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan gedung	235	2,0	1250	0,38
9	menyiapkan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan BBM untuk pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD	12	1,0	1250	0,01
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perlengkapan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan	12	1,0	1250	0,01
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
<b>JUMLAH</b>						<b>1,26</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan	Dokumen
2	Dokumen Laporan Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
3	Dokumen Laporan kegiatan pendistribusian dan pengendalian	Dokumen
4	Dokumen Laporan pemeliharaan alat-alat perlengkapan	Dokumen
5	Dokumen Laporan Pelaksanaan penyediaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	Dokumen
6	Dokumen laporan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas	Dokumen
7	laporan mengatur dan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi	Laporan
8	Dokumen laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
9	Dokumen laporan BBM untuk pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD	Dokumen
10	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Kepala Bagian Program dan Keuangan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan



2	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa
3	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan kegiatan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan
4	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan Rencana Kerja kegiatan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
5	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan rencana kerja kegiatan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan rencana kerja kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas
7	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan rencana kerja kegiatan pengaturan penggunaan kendaraan dinas
8	Rencana kerja kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD	Penyusunan rencana kerja kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung Sekretariat DPRD
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Penyusunan rencana kerja kegiatan penyiapan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pendistribusian dan pengendalian perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan kebutuhan perlengkapan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD



9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan kegiatan keperluan BBM Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
11	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan
2	Kelancaran Pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa
3	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pengendalian perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD
4	Kelancaran Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
5	Kelancaran Pelaksanaan kebijakan kebutuhan perlengkapan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
6	Kelancaran Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
9	Kesesuaian pelaksanaan keperluan BBM Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
10	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
11	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perlengkapan
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa
3	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan penyediaan kebutuhan perlengkapan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan kebijakan kebutuhan perlengkapan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
9	menentukan keperluan BBM Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
10	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perlengkapan
11	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi



4	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Pekalongan	DPRD Kabupaten	Koordinasi
5	Kepala Sub bagian Perlengkapan	Sekretariat Pekalongan	DPRD Kabupaten	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengelola administrasi kepegawaian
  - 2) Menata persuratan/arsip;
  - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) P : DEPLI (Dealing With People)
  - 2) R : PUS (Performing Under Stress)
  - 3) I : I (Influ/Influencing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O3 = Menyelia
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik

17. KELAS JABATAN :

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum Setwan
  - e. Pengawas : Subbagian Perlengkapan
  - f. Pelaksana : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Kebutuhan Barang  
2) Diklat Manajemen RT dan Kelengkapan
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima dan memeriksa data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Dokumen data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	24	10	1250	0,19
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen rekapitulasi data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	24	10	1250	0,19



3	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Laporan telaah data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	24	26	1250	0,50
4	menyusun konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	24	26	1250	0,50
5	mendiskusikan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Laporan diskusi konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	12	2	1250	0,02
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data rencana kebutuhan Perlengkapan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data rencana kebutuhan Perlengkapan	Dokumen
3	Laporan telaah data rencana kebutuhan Perlengkapan	Laporan
4	konsep rencana kebutuhan Perlengkapan	Dokumen
5	Laporan diskusi konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	data rencana kebutuhan Perlengkapan	Pengumpulan data rencana kebutuhan Perlengkapan
2	data rencana kebutuhan Perlengkapan	Penyusunan rekapitulasi data rencana kebutuhan Perlengkapan
3	data rencana kebutuhan Perlengkapan	pelaksanaan telaah data rencana kebutuhan Perlengkapan
4	data rencana kebutuhan Perlengkapan	penyusunan konsep data rencana kebutuhan Perlengkapan
5	data rencana kebutuhan Perlengkapan	pelaksanaan diskusi konsep data rencana kebutuhan Perlengkapan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan telaah data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun konsep data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan diskusi konsep data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data rencana kebutuhan Perlengkapan



2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data rencana kebutuhan Perlengkapan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data rencana kebutuhan Perlengkapan
4	Keakuratan dan ketepatan konsep data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
5	Keakuratan dan ketepatan hasil diskusi konsep data rencana kebutuhan Perlengkapan
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rencana kebutuhan Perlengkapan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data rencana kebutuhan Perlengkapan
3	Menentukan bahan telaah data rencana kebutuhan Perlengkapan
4	Menentukan bahan penyusunan konsep data rencana kebutuhan Perlengkapan
5	Memutuskan hasil diskusi konsep data rencana kebutuhan Perlengkapan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum Setwan	Bagian Umum Setwan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	Subbagian Perlengkapan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Subbagian Perlengkapan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan
  - 2) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,
  - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) S : Sosial
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 : mengkoordinasikan data;
  - 2) Orang : O6 : Berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda :

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat baik

## 17. KELAS JABATAN :

7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Sub Bagian Perlengkapan
  - f. Pelaksana : Pengelola Data
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)  
2) Diklat Teknis Penyusunan Penataan Kelembagaan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data bahan kerja pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data pengelolaan data	20	32	1250	0,51
2	Menyusun rekapitulasi pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi pengelolaan data	20	32	1250	0,51
3	Melaksanakan pengelolaan data dibidang rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan hasil pengelolaan data	20	24	1250	0,38

4	Mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan Pengendalian Pengelolaan data	20	16	1250	0,26
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	8	1250	0,13
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0,08
JUMLAH						1,87
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pengelolaan data	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi pengelolaan data	Dokumen
3	Laporan hasil pengelolaan data	Laporan
4	Laporan Pengendalian Pengelolaan data	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data atau surat yang telah di disposisi Pimpinan	Pengumpulan data di bidang rumah tangga
2	Data Rekapitulasi pengelolaan data	Pengklasifikasian data pengelolaan rumah tangga
3	Data pengelolaan data	Pelaksanaan pengelolaan data
4	Data pengendalian pengelolaan data	Penyusunan hasil pengendalian pengelolaan data
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pengelola data rumah tangga dan perlengkapan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data pengelolaan data di bidang rumah tangga dan perlengkapan



3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pengelolaan data rumah tangga dan perlengkapan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun hasil pengendalian pengelolaan data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah pengendalian pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
2	Menentukan bahan telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
3	Menentukan metode telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
4	Merekomendasikan hasil telaah pengelola data di bidang rumah tangga dan perlengkapan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	Subbagian Perlengkapan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana Subbagian Perlengkapan	Subbagian Perlengkapan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang

8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
  - 2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
  - 3) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- b. Bakat Kerja :
- 1) S : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris,
  - 2) P : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal
  - 3) E : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
- d. Minat Kerja :
- 1) R : R (Realistik)
  - 2) I : I (Investigatif)
  - 3) A : A (Artistik)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan
  - 2) Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau
  - 3) Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
  - 2) Orang : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
  - 3) Benda : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Perlengkapan
  - f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelola Barang  
2) Diklat Pengelolaan Aset Daerah  
3) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	8	15	1250	0,10
2	menyusun rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	12	35	1250	0,34
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	12	35	1250	0,34

4	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	14	5	1250	0,06
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,86
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor



3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum Setwan	Bagian Umum Setwan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	Subbagian Perlengkapan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Subbagian Perlengkapan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer
  - 2) Menyusun laporan secara berkala
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
  - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : investigatif
  - 2) R : realistik
  - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 : menyusun data;
  - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat baik

17. KELAS JABATAN

:

6



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana & Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subag Perlengkapan
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Mencatat dan mengumpulkan Sarana dan Prasarana Kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/Sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat tentang Sarana & Prasarana Kantor  
2) Diklat Kebutuhan Kantor  
3) Diklat Manajemen Perkantoran
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Dokumen data tentang Sarana dan Prasarana Kantor	100	2	1250	0,16
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan Prasarana Kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Dokumen rekapitulasi data Prasarana Kantor	100	2	1250	0,16

3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Kantor menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Laporan pengelolaan data Prasarana Kantor	100	3	1250	0,24
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Kantor sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Laporan pengendalian pengelolaan data Prasarana kantor	100	2	1250	0,16
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	100	2	1250	0,16
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	100	3	1250	0,24
JUMLAH						1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Mencatat dan Menyortir Data Sarana Prasarana	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data memberikan lembar Pengantar pada datasarana dan Prasarana	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data dan Pengelompokan data Sarana dan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan Prasarana Kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mengumpulkan dan menyortir Dokumen	Mencatat Data berkaitan dengan Sarana dan Prasarana
2	memberi lembar pada pengantar dokumen	memberikan pengantar pada dokumen terkait sarana dan Prasaranan
3	Mengelompokkan Dokumen	Menyortir data terkait dengan saran dan prasarana



4	Mendokumentasi Dokumen	membuat Arsip data terkait dengan sarana dan prasana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data dalam penentuan tentang Sarana dan Prasarana Kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Sarana dan Prasarana Kantor
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Sarana dan Prasarana Kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Sarana dan Prasarana Kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data terkait sarana dan Prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Sarana Kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data dibidang sarana dan Prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data terkait sarana dan Prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Sarana dan Prasarana Kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data Sarana dan Prasarana Kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Sarana dan Prasarana
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub bagian Perlengkapan	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Memelihara sarana dan prasarana;
  - 2)
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 2) : Numerik (Numerical Aptitude)
  - 3) : Pandang Ruang (Spatial Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : DCP (Direction, Control, Planning)
  - 2) : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 3) : I (Influ/Influencing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Realistik (R)
  - 2) : Investigatif (I)
  - 3) : Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
  - 2) Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas)
  - 3) Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus





### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : Subbagian Perlengkapn
  - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas	Kegiatan penyiapan peralatan	260	0,8	1250	0,16
2	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar area penjagaan dengan mengidentifikasi keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dan ketentuan dalam	Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas kantor	260	0,8	1250	0,16
3	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan	260	0,5	1250	0,10
4	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah	260	1,0	1250	0,21



5	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur untuk bahan laporan	Dokumen catatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan	260	0,2	1250	0,03
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	258,3	1250	0,21
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5,5	1250	0,11
JUMLAH						0,97
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan penyiapan peralatan	Kegiatan
2	Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas kantor	Kegiatan
3	Kegiatan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di	Kegiatan
4	Kegiatan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah	Kegiatan
5	Dokumen catatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data-data inventaris kantor, alat alat keamanan	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas
2	data-data inventaris kantor, alat alat keamanan	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar area penjagaan dengan mengidentifikasi keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	data-data inventaris kantor, alat alat keamanan	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	data-data inventaris kantor, alat alat keamanan	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
5	Laporan pengelolaan data pengamanan	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur untuk bahan laporan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



7	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
---	--------------------	---

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar area penjagaan dengan mengidentifikasi keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur untuk bahan laporan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

#### 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas
2	kelancaran penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar area penjagaan dengan mengidentifikasi keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	kelancaran pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	kelancaran antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
5	kelancaran pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur untuk bahan laporan
6	kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

#### 11 WEWENANG



NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi mengenai peralatan yang diperlukan
2	Meminta data dan informasi mengenai pelaksanaan penjagaan terhadap fasilitas
3	Meminta data dan informasi mengenai pelaksanaan melakukan pengawasan barang,
4	memutuskan tindakan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah
5	mengeluarkan catatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan
6	Meminta data dan informasi mengenai pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun

## 12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perlengkapan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perlengkapan	Sekretariat DPRD	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

## 14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
  - 2)
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) N : Numerick
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : REPCON (Repetitive Continously)
  - 2) V : VARCH (Variety Changging)
  - 3) T : STS (Set of Limits)
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : (Konvensional)
  - 2) E : (Kewirusahaan)
  - 3) R : (Realistic)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk

- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 Menganalisis Data
  - 2) Orang : O1 Berunding
  - 3) Benda : B4 Mengolah Benda atau peralatan khusus

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17 KELAS JABATAN : 3



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, hukum tatanegara, perbandingan mazhab, hukum ekonomi syariah, ilmu falak, hukum agama hindu, atau hukum adat atau kualifikasi bidang ilmu hukum lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
    - 2) Diklat Teknis : Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Data
2	Data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Data
3	Data dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan	Data
4	Data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Data

5	Data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Data
6	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen Perumusan
7	Data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Data
8	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen Perumusan
9	Data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Data
10	Data dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Data
11	Data dalam rangka memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Data
12	Dokumen perumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen Perumusan
13	Dokumen konsep penyusunan notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen Konsep Penyusunan
14	Data dalam rangka pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Data
15	Dokumen perumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen Perumusan Kajian
16	Data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Data
17	Data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah	Data
18	Data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah non kementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Data
19	Data penyusunan perjanjian internasional	Data
20	Data penyusunan persetujuan internasional	Data
21	Data penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Data



22	Data penyusunan kontrak internasional	Data
23	Data penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Data
24	Data penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Data
25	Data penyusunan somasi	Data
26	Data penyusunan pendapat hukum (legal opinion)	Data
27	Data dalam rangka pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Data
28	Laporan/notula penyusunan hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Dokumen Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

		PELAKSANAAN DALAM TUGAS
1	dokumen konsep usul prakarsa	penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Dokumen usul penyusunan peraturan perundang-undangan	penelaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3	Dokumen Legislasi Daerah	penyusunan paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan
4	Dokumen naskah akademik	penyiapan naskah akademik
5	Dokumen rancangan peraturan perundang-undangan	penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
6	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah	perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
7	Dokumen pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi	pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
8	dokumen perumusan konsep	pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural

9	Dokumen pembahasan	pembahasan sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
10	Dokumen Evaluasi Raperda	pengevaluasian Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
11	Dokumen tanggapan pembentukan Peraturan	pemberian tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
12	Dokumen perumusan tanggapan	perumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
13	dokumen konsep penyusunan notula/risalah rapat	penyusunan konsep notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
14	Dokumen Kajian	pengkajian atau pengevaluasian peraturan perundang-undangan
15	dokumen perumusan kajian atau evaluasi	pengkajian atau pengevaluasian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
16	Dokumen permasalahan hukum daerah data produk	pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
17	Dokumen data produk hukum daerah	pemetaan produk hukum daerah
18	Dokumen data instrumen produk hukum lainnya	penyusunan Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati
19	Dokumen data penyusunan perjanjian	penyusunan perjanjian internasional
20	Dokumen data penyusunan persetujuan	penyusunan persetujuan internasional
21	Dokumen data penyusunan nota kesepahaman	penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
22	Dokumen data penyusunan kontrak internasional	penyusunan kontrak internasional
23	Dokumen data penyusunan kontrak nasional	penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama



24	Dokumen data permohonan uji materiil	penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
25	Dokumen data somasi	penyusunan somasi
26	Dokumen data pendapat hukum	penyusunan pendapat hukum (legal opinion)
27	Dokumen data mediasi	pelaksanaan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum
28	Dokumen laporan/notula	penyusunan hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

## 9. PERANGKAT KERJA

	ALAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Peraturan perundang-undangan	menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3	Peraturan perundang-undangan	menyusun paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan
4	Naskah Akademik	menyiapkan naskah akademik
5	Peraturan perundang-undangan	menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
6	Peraturan perundang-undangan	merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
7	Peraturan perundang-undangan	mengharmonisasikan, membulatkan, dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
8	Peraturan perundang-undangan	mengharmonisasi, membulatkan, dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
9	Peraturan perundang-undangan	membahas sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
10	Peraturan perundang-undangan	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
11	Peraturan perundang-undangan	memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

12	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
13	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
14	Peraturan undangan	perundang-	mengkaji atau mengevaluasi peraturan perundang-undangan
15	Peraturan undangan	perundang-	mengkaji atau mengevaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
16	Peraturan undangan	perundang-	memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
17	Data Produk Hukum Daerah		memetakan produk hukum daerah
18	Draft Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati		menyusun Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati
19	Draft perjanjian internasional	perjanjian	menyusun perjanjian internasional
20	Draft persetujuan internasional	persetujuan	menyusun persetujuan internasional
21	Draft nota kesepahaman (memorandum of understanding)	of	menyusun nota kesepahaman (memorandum of understanding)
22	Draft kontrak internasional		menyusun kontrak internasional
23	Draft kontrak internasional		menyusun kontrak nasional/perjanjian kerja sama
24	Peraturan undangan	perundang-	menyusun keterangan dan kesimpulan Pemerintah atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
25	Peraturan undangan	perundang-	menyusun somasi
26	Peraturan undangan	perundang-	menyusun pendapat hukum (legal opinion)



27	Peraturan undangan	perundang-	memediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum
28	Peraturan undangan	perundang-	menyusun hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN		
1	Kesesuaian dalam menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan		
2	Ketepatan dalam menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis		
3	Ketepatan dalam menyusun paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan		
4	kelancaran dalam menyiapkan naskah akademik		
5	Kesesuaian dalam menyusun rancangan peraturan perundang-undangan		
6	Ketepatan dalam merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural		
7	Kesesuaian dalam mengharmonisasian, membulatkan, dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan		
8	Kesesuaian dalam mengharmonisasi, membulatkan, dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural		
9	Kesesuaian dalam membahas sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
10	Ketepatan dalam mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur		
11	Ketepatan dalam memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan		
12	Kesesuaian dalam merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural		
13	ketepatan dalam menyusun konsep notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan		
14	Keakuratan dalam mengkaji atau mengevaluasi peraturan perundang-undangan		
15	keakuratan dalam mengkaji atau mengevaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural		
16	Kesesuaian dalam memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah		
17	Ketepatan dalam memetakan produk hukum daerah		
18	Ketepatan dalam menyusun Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati		



19	Kesesuaian dalam menyusun perjanjian internasional
20	Kesesuaian dalam menyusun persetujuan internasional
21	Kesesuaian dalam menyusun nota kesepahaman (memorandum of understanding)
22	Kesesuaian dalam menyusun kontrak internasional
23	Kesesuaian dalam menyusun kontrak nasional/perjanjian kerja sama
24	Kesesuaian dalam menyusun keterangan dan kesimpulan Pemerintah atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
25	Keakuratan dalam menyusun somasi
26	Keakuratan dalam menyusun pendapat hukum (legal opinion)
27	Kesesuaian dalam memediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum
28	Ketepatan dalam menyusun hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Meminta usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3	Meminta paling sedikit meliputi program legislasi daerah, program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah atau penetapan prioritas tahunan
4	Meminta naskah akademik
5	Meminta rancangan peraturan perundang-undangan
6	Meminta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
7	Meminta konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
8	Meminta konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
9	Menghadiri sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
10	Meminta Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur
11	Meminta tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
12	Meminta tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
13	Meminta konsep notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan



14	Meminta atau mengevaluasi peraturan perundang-undangan
15	Meminta Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
16	Meminta konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
17	Menggunakan Peta produk hukum daerah
18	menyusun Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati
19	menyusun perjanjian internasional
20	menyusun persetujuan internasional
21	menyusun nota kesepahaman (memorandum of understanding)
22	menyusun kontrak internasional
23	menyusun kontrak nasional/perjanjian kerja sama
24	menyusun keterangan dan kesimpulan Pemerintah atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
25	menyusun somasi
26	menyusun pendapat hukum (legal opinion)
27	memediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum
28	menyusun hasil pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN		
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) mengoperasikan Internet
  - 3) mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) V : Bakat Verbal
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Melihat
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O1 : berunding
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8



**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama  
 2. UNIT KERJA : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan  
 3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya  
 6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	A. Perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan	1 Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan					
			a mengumpulkan data	0,35	0,01	35,00	2 data	70,00
			2 Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis					
			a mengumpulkan data	0,75	0,01	75,00	3 data	225,00
			3 Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan					
			c mengumpulkan data	0,23	0,01	23,00	4 data	92,00
			d menganalisis hasil sidang pembahasan: 4) menyiapkan naskah akademik a) mengumpulkan data	2,92	0,01	292,00	2 data	584,00
		B. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	1 mengumpulkan data	1,73	0,01	173,00	3 data	519,00
			4 merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan					
			a Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	0,80	0,01	80,00	4 dokumen perumusan	320,00
		C. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	1 mengumpulkan data	0,10	0,01	10,00	3 data	30,00
			3 merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan					
			a Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	0,25	0,01	25,00	2 dokumen perumusan	50,00
		D. Pembahasan Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan	3 merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Daerah	a mengumpulkan data yang akan dibahas	0,26	0,01	26,00	4 data	104,00
			4 mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur					
			a mengumpulkan data	0,24	0,01	24,00	3 data	72,00
		F. Memberikan tanggapan, notulen/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman ( <i>memorandum of understanding</i> ), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan	1 memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan					
			a mengumpulkan data	0,37	0,01	37,00	5 data	185,00
			c merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan					
			1) Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	0,23	0,01	23,00	4 dokumen perumusan	92,00
			3 menyusun notulen/risalah rapat	0,14	0,01	14,00	3 dokumen konsep penyusunan	42,00
		G. Pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	1 mengumpulkan data	0,46	0,01	46,00	2 data	92,00
			3 merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan					
			a Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	0,30	0,01	30,00	2 dokumen perumusan	60,00
		H. Pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	1 mengumpulkan data	0,12	0,01	12,00	2 data	24,00
		I. Pemetaan produk hukum daerah	1 mengumpulkan data	0,13	0,01	13,00	2 data	26,00
II.	Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	A. Penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	1 mengumpulkan data	0,51	0,01	51,00	4 data	204,00



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		B. Penyusunan Perjanjian Internasional	1 mengumpulkan data	0,11	0,01	11,00	3 data	33,00
		C. Penyusunan Persetujuan Internasional	1 mengumpulkan data	0,14	0,01	14,00	2 data	28,00
		D. Penyusunan nota kesepahaman ( <i>Memorandum of understanding</i> )	1 mengumpulkan data	0,13	0,01	13,00	3 data	39,00
		E. Penyusunan Kontrak Internasional	1 mengumpulkan data	0,13	0,01	13,00	2 data	26,00
		F. Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	1 mengumpulkan data	0,12	0,01	12,00	3 data	36,00
		G. Penyusunan Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-undang terhadap Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-undang terhadap Undang-undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara	1 mengumpulkan data	0,55	0,01	55,00	4 data	220,00
		H. Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	1 mengumpulkan data	0,15	0,01	15,00	3 data	45,00
		I. Penyusunan pendapat hukum ( <i>Legal opinion</i> )	1 mengumpulkan data	0,17	0,01	17,00	2 data	34,00
		J. Pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	1 mengumpulkan data	0,16	0,01	16,00	3 data	48,00
								3300,00
$\Sigma$ W P T							3300,00 Jam	
$\Sigma$ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							3 Pegawai	

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, hukum tatanegara, perbandingan mazhab, hukum ekonomi syariah, ilmu falak, hukum agama hindu, atau hukum adat atau kualifikasi bidang ilmu hukum lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
    - 2) Diklat Teknis : Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya paling singkat 2 (dua) tahun

## 6. TUGAS POKOK

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen analisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen Konsep Analisis
2	Dokumen konsep analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit	Dokumen Konsep Analisis



3	Dokumen perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen Perumusan
4	Dokumen penyusunan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	Dokumen penyusunan konsep
5	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Dokumen Konsep Analisis
6	Dokumen konsep analisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Dokumen Konsep Analisis
7	Dokumen konsep analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen Konsep Analisis
8	Dokumen konsep perumusan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen Perumusan
9	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen Perumusan
10	Dokumen penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen Penyempurnaan
11	Dokumen konsep analisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen Konsep Analisis
12	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen Perumusan
13	Dokumen konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen Konsep Penyusunan
14	Dokumen konsep penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen Konsep Penyusunan
15	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Dokumen Perumusan
16	Dokumen konsep analisis Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur	Dokumen Konsep Analisis
17	Dokumen penyuntingan Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah	Dokumen Penyuntingan Naskah
18	Dokumen konsep analisis data dalam rangka memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen Konsep Analisis
19	Dokumen perumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen Perumusan



20	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Dokumen Penyempurnaan
21	Dokumen konsep penyusunan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen konsep penyusunan
22	Laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Dokumen Laporan
23	Dokumen konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen konsep analisis
24	Dokumen perumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen Perumusan
25	Dokumen konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Dokumen Konsep Analisis
26	Dokumen konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah	Dokumen Konsep Analisis
27	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota	Dokumen Konsep Analisis
28	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Dokumen Konsep Analisis
29	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Dokumen Konsep Analisis
30	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Dokumen Konsep Analisis
31	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Dokumen Konsep Analisis
32	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama	Dokumen Konsep Analisis
33	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Dokumen Konsep Analisis



34	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi	Dokumen Konsep Analisis
35	Dokumen konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (legal opinion)	Dokumen Konsep Analisis
36	Dokumen konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Dokumen Konsep Analisis

#### 8. BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Konsep Analisis	penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Dokumen Konsep Analisis	penelaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3	Dokumen Perumusan	penelaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	Dokumen penyusunan konsep	penyusunan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna
5	Dokumen Konsep Analisis	pelaksanaan analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
6	Dokumen Konsep Analisis	pelaksanaan analisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik
7	Dokumen Konsep Analisis	pelaksanaan analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
8	Dokumen Perumusan	perumusan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
9	Dokumen Perumusan	perumusan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
11	Dokumen Konsep Analisis	pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
12	Dokumen Perumusan	pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
13	Dokumen Konsep Penyusunan	penyusunan konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

14	Dokumen Penyusunan Konsep	penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
15	Dokumen Perumusan	perumusan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
16	Dokumen Konsep Analisis	pengevaluasian Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
17	Dokumen Penyuntingan Naskah	penyuntingan Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah
18	Dokumen Konsep Analisis	pemberian tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
19	Dokumen Perumusan	perumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
20	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
21	Dokumen penyusunan konsep	penyusunan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
22	Dokumen Laporan	penyusunan Laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
23	Dokumen konsep analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
24	Dokumen Perumusan	perumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
25	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah



26	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah
27	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
28	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
29	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
30	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
31	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional
32	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama
33	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
34	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi
35	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (legal opinion)
36	Dokumen Konsep Analisis	penyusunan konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	Peraturan perundang-undangan	menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Peraturan perundang-undangan	menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3	Peraturan perundang-undangan	menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	Peraturan perundang-undangan	menyusun konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna



5	Peraturan undangan	perundang-	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
6	Peraturan undangan	perundang-	menganalisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik
7	Peraturan undangan	perundang-	menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
8	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
9	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
11	Peraturan undangan	perundang-	mengharmonisasi, membulatkan dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
12	Peraturan undangan	perundang-	mengharmonisasi, membulatkan dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
13	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
14	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
15	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
16	Peraturan undangan	perundang-	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
17	Peraturan undangan	perundang-	menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah
18	Peraturan undangan	perundang-	memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
19	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral



20	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
21	Peraturan undangan perjanjian	perundang- dan Draft	Menyusun tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
22	Peraturan undangan	perundang-	menyusun Laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
23	Peraturan undangan	perundang-	Menyusun konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
24	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
25	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
26	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah
27	Draft Surat Instruksi/Keputusan Bupati	Edaran, Bupati	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
28	Draft internasional	perjanjian	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
29	Draft internasional	persetujuan	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
30	Draft nota kesepahaman (memorandum of understanding)	of	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
31	Draft kontrak internasional		menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional
32	Draft kontrak internasional		menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama

33	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
34	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi
35	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (legal opinion)
36	Peraturan undangan	perundang-	menyusun konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dalam menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Ketepatan dalam menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3	Keakuratan dalam menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	Kesesuaian dalam menyusun konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna
5	Keakuratan dalam menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
6	Keakuratan dalam menganalisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik
7	Keakuratan dalam menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
8	Keakuratan dalam merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
9	Keakuratan dalam merumuskan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	Kesesuaian dalam menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
11	Kesesuaian dalam mengharmonisasi, membulatkan dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
12	Kesesuaian dalam mengharmonisasi, membulatkan dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral



13	Ketepatan dalam menyusun konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
14	Ketepatan dalam menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
15	Ketepatan dalam merumuskan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
16	Ketepatan dalam mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
17	Kesesuaian dalam menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah
18	Kesesuaian dalam memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
19	Ketepatan dalam menyusun merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
20	Kesesuaian dalam menyempurnakan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
21	Kesesuaian dalam Menyusun tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
22	Kesesuaian dalam menyusun Laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
23	Kesesuaian dalam Menyusun konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
24	Keakuratan dalam merumuskan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
25	menyusun konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
26	menyusun konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah
27	Kesesuaian dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
28	Kesesuaian dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
29	Kesesuaian dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
30	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
31	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional



32	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama
33	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
34	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi
35	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (legal opinion)
36	Ketepatan dalam menyusun konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

#### 11. WEWENANG

URAIAN	
1	memberikan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	memberikan telaahan usul penyusunan peraturan perundangundangan dari unit teknis
3	memberikan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	menyusun konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna
5	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
6	menganalisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik
7	menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
8	merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
9	merumuskan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
11	mengharmonisasi, membulatkan dan memantapkan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
12	mengharmonisasi, membulatkan dan memantapkan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
13	menyusun konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



14	menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
15	merumuskan hasil sidang Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
16	mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
17	menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah
18	memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
19	merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
20	menyempurnakan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural
21	Menyusun tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
22	menyusun Laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan
23	Menyusun konsep analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
24	merumuskan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
25	menyusun konsep analisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
26	menyusun konsep analisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah
27	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
28	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
29	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
30	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
31	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional
32	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama

33	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
34	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan somasi
35	menyusun konsep analisis data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (legal opinion)
36	menyusun konsep analisis konsep pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) mengoperasikan Internet



- 3) mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

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

- c. Temperamen Kerja :

  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

- d. Minat Kerja :

  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik

- e. Upaya Fisik :

  - 1) Duduk
  - 2) Melihat
  - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :

  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :

  - 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O1 : berunding
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda  
 2. UNIT KERJA : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan  
 3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya  
 6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	A. Perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan	1 Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan						
			b menganalisis konsep usul prakarsa	0,35	0,02	17,50	4 dokumen analisis	70,00	
			2 Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis						
			b menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan	0,85	0,02	42,50	3 dokumen konsep analisis	127,50	
			c merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	1,64	0,02	82,00	3 dokumen perumusan	246,00	
			3 Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan						
			a menyusun konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	0,72	0,02	36,00	3 dokumen penyusunan	108,00	
			d menganalisis hasil sidang pembahasan:						
			3) tingkat tim perumus/tim kecil	0,39	0,02	19,50	3 dokumen konsep analisis	58,50	
			4) menyiapkan naskah akademik						
			b) menganalisis data	2,92	0,02	146,00	2 dokumen konsep analisis	292,00	
			B. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan						
			2 menganalisis data	1,33	0,02	66,50	3 dokumen konsep analisis	199,50	
			3 merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	1,45	0,02	72,50	4 dokumen perumusan	290,00	
4 merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan									
b Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	1,60	0,02	80,00	4 dokumen perumusan	320,00				
5 menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan									



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			a Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	0,81	0,02	40,50	3 dokumen penyempurnaan	121,50
		C. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	2 menganalisis data	0,18	0,02	9,00	2 dokumen konsep analisis	18,00
			3 merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan					
			b Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	1,00	0,02	50,00	2 dokumen perumusan	100,00
		D. Pembahasan Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah	1 menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
			a menyusun konsep	0,45	0,02	22,50	3 dokumen konsep penyusunan	67,50
			2 menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah					
			a menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah	0,45	0,02	22,50	3 dokumen konsep penyusunan	67,50
			3 merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
			b merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada:					
			3) tingkat tim perumus/tim kecil	1,12	0,02	56,00	0 dokumen perumusan	0,00
			4 mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur					
			b menganalisis Rancangan Peraturan Daerah	0,56	0,02	28,00	3 dokumen konsep analisis	84,00
		E. Pengundangan peraturan perundang-undangan	1 menyunting naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah	0,25	0,02	12,50	2 dokumen penyuntingan	25,00
		F. Memberikan tanggapan, notulen/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman ( <i>memorandum of understanding</i> ), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan	1 memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan					
			b menganalisis data	0,42	0,02	21,00	2 dokumen konsep analisis	42,00
			c merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan					
			2) Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	0,45	0,02	22,50	4 dokumen perumusan	90,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan	d menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan					
			1) Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	0,26	0,02	13,00	4 dokumen penyempurnaan	52,00
			2 memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, kegiatan bidang bantuan hukum (pada persidangan di pengadilan maupun di luar pengadilan)	0,45	0,02	22,50	3 dokumen konsep penyusunan	67,50
			4 menyusun laporan	0,45	0,02	22,50	3 laporan	67,50
		G. Pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	2 menganalisis data	0,87	0,02	43,50	2 dokumen konsep analisis	87,00
			3 merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan					
			b Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	0,60	0,02	30,00	3 dokumen perumusan	90,00
		H. Pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	2 menganalisis data	0,28	0,02	14,00	2 dokumen konsep analisis	28,00
		I. Pemetaan produk hukum daerah	2 menganalisis data	0,28	0,02	14,00	4 dokumen konsep analisis	56,00
II.	Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	A. Penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	2 menganalisis data	0,73	0,02	36,50	4 dokumen konsep analisis	146,00
		B. Penyusunan Perjanjian Internasional	2 menganalisis data	0,70	0,02	35,00	2 dokumen konsep analisis	70,00
		C. Penyusunan Persetujuan Internasional	2 menganalisis data	0,70	0,02	35,00	3 dokumen konsep analisis	105,00
		D. Penyusunan nota kesepahaman ( <i>Memorandum of understanding</i> )	2 menganalisis data	0,70	0,02	35,00	2 dokumen konsep analisis	70,00
		E. Penyusunan Kontrak Internasional	2 menganalisis data	0,70	0,02	35,00	3 dokumen konsep analisis	105,00
		F. Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	2 menganalisis data	0,70	0,02	35,00	3 dokumen konsep analisis	105,00



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		G. Penyusunan Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materil Undang-undang terhadap Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-undang terhadap Undang-undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara	2 menganalisis data	0,64	0,02	32,00	4 dokumen konsep analisis	128,00
		H. Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	2 menganalisis data	0,29	0,02	14,50	2 dokumen konsep analisis	29,00
		I. Penyusunan pendapat hukum ( <i>Legal opinion</i> )	2 menganalisis data	0,45	0,02	22,50	2 dokumen konsep analisis	45,00
		J. Pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	2 menganalisis konsep mediasi	0,29	0,02	14,50	3 dokumen konsep analisis	43,50
								3621,50
$\Sigma$ W P T							3621,50 Jam	
$\Sigma$ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							3 Pegawai	

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, hukum tatanegara, perbandingan mazhab, hukum ekonomi syariah, ilmu falak, hukum agama hindu, atau hukum adat atau kualifikasi bidang ilmu hukum lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
    - 2) Diklat Teknis : Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya paling singkat 2 (dua) tahun

## 6. TUGAS POKOK

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen Perumusan
2	Dokumen penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen Penyempurnaan



3	Dokumen penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen Penyempurnaan
4	Dokumen penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	Dokumen Penyempurnaan
5	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	Dokumen konsep analisis
6	Dokumen perumusan naskah akademik	Dokumen Perumusan
7	Dokumen penyempurnaan naskah akademik	Dokumen Penyempurnaan
8	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen Perumusan
9	Dokumen penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen Penyempurnaan
10	Dokumen perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen Perumusan
11	Dokumen konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	dokumen konsep telaahan
12	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	Dokumen Perumusan
13	Dokumen perumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur	Dokumen Perumusan
14	Dokumen perumusan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen Perumusan
15	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	Dokumen Penyempurnaan
16	Dokumen rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen Perumusan



17	Dokumen konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Dokumen Perumusan
18	Dokumen perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah non kementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Dokumen Perumusan
19	Dokumen penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota	Dokumen Penyempurnaan
20	Dokumen perumusan perjanjian internasional	Dokumen Perumusan
21	Dokumen penyempurnaan perjanjian internasional	Dokumen Penyempurnaan
22	Dokumen perumusan persetujuan internasional	Dokumen Perumusan
23	Dokumen penyempurnaan persetujuan internasional	Dokumen Penyempurnaan
24	Dokumen perumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Dokumen Perumusan
25	Dokumen penyempurnaan nota kesepahaman (memorandum of understanding)	Dokumen Penyempurnaan
26	Dokumen perumusan kontrak internasional	Dokumen Perumusan
27	Dokumen penyempurnaan kontrak internasional	Dokumen Penyempurnaan
28	Dokumen perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen Perumusan
29	Dokumen penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen Penyempurnaan
30	Dokumen keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Dokumen Perumusan
31	Dokumen penyempurnaan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara.	Dokumen Penyempurnaan



32	Dokumen perumusan somasi	Dokumen Perumusan
33	Dokumen perumusan pendapat hukum (legal opinion)	Dokumen Perumusan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Perumusan	perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
3	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna
5	Dokumen konsep	penyempurnaan konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja
6	Dokumen Perumusan	penyempurnaan perumusan naskah akademik
7	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan naskah akademik
8	Dokumen Perumusan	perumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
9	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
11	dokumen konsep telaahan	penyempurnaan konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
12	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja

13	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
14	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
15	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya bersifat lintas sektoral
16	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
17	Dokumen Perumusan	penyempurnaan konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
18	Dokumen Perumusan	penyempurnaan perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
19	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
20	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan perjanjian internasional
21	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan perjanjian internasional
22	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan persetujuan internasional
23	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan rumusan persetujuan internasional
24	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
25	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
26	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan kontrak internasional
27	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan rumusan penyempurnaan kontrak internasional
28	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
29	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama



30	Dokumen Perumusan	perumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
31	Dokumen Penyempurnaan	penyempurnaan rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
32	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan somasi
33	Dokumen Perumusan	penyempurnaan rumusan pendapat hukum (legal opinion)

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
3	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep keterangan pimpinan Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna
5	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja
6	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan perumusan naskah akademik
7	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan naskah akademik

8	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
9	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
10	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
11	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
12	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan rumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja
13	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan rumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
14	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
15	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
16	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
17	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
18	Draft Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati		menyempurnakan perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
19	Draft Surat Edaran, instruksi/Keputusan Bupati		menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
20	Draft internasional	perjanjian	menyempurnakan rumusan perjanjian internasional
21	Draft internasional	perjanjian	menyempurnakan perjanjian internasional



22	Draft internasional	persetujuan	menyempurnakan internasional	rumusan	persetujuan
23	Draft internasional	persetujuan	menyempurnakan internasional	rumusan	persetujuan
24	Draft nota kesepahaman (memorandum understanding)	of	menyempurnakan (memorandum of understanding)	rumusan nota kesepahaman	
25	Draft nota kesepahaman (memorandum understanding)	of	menyempurnakan (memorandum of understanding)	rumusan nota kesepahaman	
26	Draft kontrak internasional		menyempurnakan	rumusan kontrak internasional	
27	Draft kontrak internasional		menyempurnakan kontrak internasional	rumusan penyempurnaan	
28	Draft kontrak perjanjian		menyempurnakan nasional/perjanjian kerja sama	rumusan kontrak	
29	Draft kontrak perjanjian		menyempurnakan nasional/perjanjian kerja sama	rumusan kontrak	
30	Peraturan undangan	perundang-	merumuskan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara		
31	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara		
32	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan	rumusan somasi	
33	Peraturan undangan	perundang-	menyempurnakan pendapat hukum (legal opinion)	rumusan pendapat hukum (legal opinion)	

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dalam merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan



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



24	Ketepatan dalam merumuskan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
25	Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
26	Ketepatan dalam merumuskan kontrak internasional
27	Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan penyempurnaan kontrak internasional
28	Ketepatan dalam merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
29	Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
30	Ketepatan dalam merumuskan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
31	Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
32	Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan somasi
33	Ketepatan dalam menyempurnakan rumusan pendapat hukum (legal opinion)

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan rumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2	menentukan penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
3	menentukan penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4	menentukan penyempurnaan konsep keterangan pimpinan Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna
5	menentukan penyempurnaan konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja
6	menentukan penyempurnaan rumusan naskah akademik
7	menentukan penyempurnaan naskah akademik
8	menentukan rumusan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
9	menentukan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral



10	menentukan rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
11	menentukan konsep telaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
12	menentukan rumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja
13	menentukan rumusan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur
14	menentukan rumusan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
15	menentukan tanggapan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral
16	menentukan rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
17	menentukan konsep perumusan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah
18	menentukan rumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
19	menetapkan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Bupati/Wali Kota
20	menentukan rumusan perjanjian internasional
21	menentukan rumusan perjanjian internasional
22	merumuskan persetujuan internasional
23	menentukan rumusan persetujuan internasional
24	menentukan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
25	menentukan rumusan nota kesepahaman (memorandum of understanding)
26	menentukan rumusan kontrak internasional
27	menentukan rumusan penyempurnaan kontrak internasional
28	menentukan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
29	menentukan rumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
30	menentukan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara



31	menentukan rumusan keterangan dan kesimpulan Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
32	menentukan rumusan somasi
33	menentukan rumusan pendapat hukum (legal opinion)

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Jabatan fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) mengoperasikan Internet
  - 3) mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi

- 2) Q : Ketelitian
- 3) V : Bakat Verbal
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Melihat
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O1 : berunding
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12



**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya  
 2. UNIT KERJA : -  
 3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya  
 6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	A. Perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan	1 Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan					
			c merumuskan konsep awal usul prakarsa	2,55	0,03	85,00	3 dokumen perumusan	255,00
			d menyempurnakan konsep awal usul prakarsa	2,57	0,03	85,67	3 dokumen penyempurnaan	257,00
			2 Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis					
			d menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	1,11	0,03	37,00	3 dokumen penyempurnaan	111,00
			3 Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan					
			b menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau instansi daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna	1,40	0,03	46,67	3 dokumen penyempurnaan	140,00
			d menganalisis hasil sidang pembahasan:					
			2) tingkat panitia kerja	1,46	0,03	48,67	4 dokumen konsep analisis	194,67
			4) menyiapkan naskah akademik					
c) merumuskan naskah akademik	1,61	0,03	53,67	2 dokumen perumusan	107,33			
d) menyempurnakan naskah akademik	2,41	0,03	80,33	2 dokumen penyempurnaan	160,67			

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		B. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	4 merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan					
			c Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	2,40	0,03	80,00	5 dokumen perumusan	400,00
			5 menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan					
			b Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	0,85	0,03	28,33	3 dokumen penyempurnaan	85,00
		C. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	3 merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan					
			c Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	1,75	0,03	58,33	2 dokumen perumusan	116,67
		D. Pembahasan Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah	1 menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
			b menelaah konsep	0,45	0,03	15,00	3 dokumen konsep telaahan	45,00
			3 merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					
			b merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada:					
			2) tingkat panitia kerja	2,38	0,03	79,33	3 dokumen perumusan	238,00
			4 mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur					
			c merumuskan Rancangan Peraturan Daerah	0,72	0,03	24,00	2 dokumen perumusan	48,00
		F. Memberikan tanggapan, notulen/risalah rapat, laporan dalam	1 memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan					



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam kolom 7 x kolom 8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman ( <i>memorandum of understanding</i> ), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan	c merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan						
			3) Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	0,54	0,03	18,00	4 dokumen perumusan	72,00	
			d menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan						
			2) Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral	0,27	0,03	9,00	4 dokumen penyempurnaan	36,00	
			G. Pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	3 merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan					
				c Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	1,80	0,03	60,00	3 dokumen perumusan	180,00
		H. Pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	3 merumuskan materi	0,51	0,03	17,00	2 dokumen konsep perumusan	34,00	
II.	Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	A. Penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota	3 merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman	2,46	0,03	82,00	3 dokumen perumusan	246,00	
4 menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman			2,63	0,03	87,67	3 dokumen penyempurnaan	263,00		
B. Penyusunan Perjanjian Internasional		3 merumuskan perjanjian internasional	0,90	0,03	30,00	2 dokumen konsep perumusan	60,00		
		4 menyempurnakan perjanjian internasional	0,45	0,03	15,00	2 dokumen penyempurnaan	30,00		
C. Penyusunan Persetujuan Internasional		3 merumuskan persetujuan internasional	0,90	0,03	30,00	4 dokumen perumusan	120,00		

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4 menyempurnakan persetujuan internasional	0,45	0,03	15,00	5 dokumen penyempurnaan	75,00
		D. Penyusunan nota kesepahaman ( <i>Memorandum of understanding</i> )	3 merumuskan <i>memorandum of understanding</i>	1,00	0,03	33,33	2 dokumen perumusan	66,67
			4 menyempurnakan <i>memorandum of understanding</i>	0,87	0,03	29,00	2 dokumen penyempurnaan	58,00
		E. Penyusunan Kontrak Internasional	3 merumuskan kontrak internasional	0,90	0,03	30,00	3 dokumen perumusan	90,00
			4 menyempurnakan kontrak internasional	0,55	0,03	18,33	4 dokumen penyempurnaan	73,33
		F. Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	3 merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	0,90	0,03	30,00	2 dokumen perumusan	60,00
			4 menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	0,65	0,03	21,67	2 dokumen penyempurnaan	43,33
		G. Penyusunan Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-undang terhadap Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-undang terhadap Undang-undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara	3 merumuskan keterangan/jawaban tertulis Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, gugatan dan jawaban Pengadilan Tata Usaha Negara	0,69	0,03	23,00	4 dokumen perumusan	92,00
			4 menyempurnakan keterangan/jawaban tertulis Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, gugatan dan jawaban Pengadilan Tata Usaha Negara	0,56	0,03	18,67	4 dokumen penyempurnaan	74,67
		H. Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	3 merumuskan somasi	0,64	0,03	21,33	2 dokumen perumusan	42,67
		I. Penyusunan pendapat hukum ( <i>Legal opinion</i> )	3 merumuskan legal opinion	0,75	0,03	25,00	3 dokumen perumusan	75,00
								3950,00
$\Sigma$ W P T							3950,00 Jam	
$\Sigma$ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							3 Pegawai	



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Utama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Utama
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1) di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, hukum tatanegara, perbandingan mazhab, hukum ekonomi syariah, ilmu falak, hukum agama hindu, atau hukum adat atau kualifikasi bidang ilmu hukum lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
    - 2) Diklat Teknis : Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya paling singkat 2 (dua) tahun

## 6. TUGAS POKOK

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen konsep analisis hasil sidang pembahasan tingkat pleno badan legislasi	Dokumen Konsep Analisis
2	Dokumen penyempurnaan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen Penyempurnaan

3	Dokumen penyempurnaan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen Penyempurnaan
4	Dokumen konsep penyempurnaan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen Konsep Penyempurnaan
5	Dokumen konsep penyempurnaan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen Konsep Penyempurnaan
6	Dokumen perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat rapat kerja	Dokumen Perumusan
7	Dokumen penyempurnaan tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	Dokumen Penyempurnaan
8	Dokumen penyempurnaan somasi	Dokumen Penyempurnaan
9	Dokumen penyempurnaan somasi dokumen penyempurnaan pendapat hukum (legal opinion)	Dokumen Penyempurnaan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Konsep Analisis	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat pleno badan legislasi
2	Dokumen Penyempurnaan	menyempurnakan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
3	Dokumen Penyempurnaan	menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
4	Dokumen Konsep Penyempurnaan	menyempurnakan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
5	Dokumen Konsep Penyempurnaan	menyempurnakan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah
6	Dokumen Perumusan	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat rapat kerja



7	Dokumen Penyempurnaan	menyempurnakan tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
8	Dokumen Penyempurnaan	menyempurnakan somasi
9	Dokumen Penyempurnaan	menyempurnakan pendapat hukum (legal opinion)

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat pleno badan legislasi
2	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
3	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
4	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
5	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah
6	Peraturan perundang-undangan	merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat rapat kerja
7	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
8	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan somasi
9	Peraturan perundang-undangan	menyempurnakan pendapat hukum (legal opinion)

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat pleno badan legislasi



2	Ketepatan dalam menyempurnakan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
3	Ketepatan dalam menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
4	Ketepatan dalam menyempurnakan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
5	Ketepatan dalam menyempurnakan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah
6	Keakuratan dalam merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat rapat kerja
7	Ketepatan dalam menyempurnakan tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
8	Ketepatan dalam menyempurnakan somasi
9	Ketepatan dalam menyempurnakan pendapat hukum (legal opinion)

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat pleno badan legislasi
2	menentukan penyempurnaan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
3	menentukan penyempurnaan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
4	menentukan penyempurnaan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
5	menentukan penyempurnaan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah
6	menentukan perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat rapat kerja
7	menentukan penyempurnaan tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana
8	menentukan penyempurnaan somasi
9	menentukan penyempurnaan pendapat hukum (legal opinion)

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan



2	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian dan Perundang-undangan	Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Jabatan fungsional di lingkungan Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian dan Perundang-undangan	Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian dan Perundang-undangan	Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) mengoperasikan Internet
  - 3) mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) V : Bakat Verbal
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik

- |    |                  |   |                         |
|----|------------------|---|-------------------------|
| e. | Kemampuan Fisik  | : | -                       |
|    | 1) Duduk         |   |                         |
|    | 2) Melihat       |   |                         |
|    | 3) Berbicara     |   |                         |
| f. | Kondisi Fisik    | : | -                       |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan     |
|    | 2) Umur          | : | tidak ada syarat khusus |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | tidak ada syarat khusus |
|    | 4) Berat Badan   | : | tidak ada syarat khusus |
|    | 5) Postur Badan  | : | tidak ada syarat khusus |
|    | 6) Penampilan    | : | rapi                    |
|    | 7) Keadaan Fisik | : | tidak ada syarat khusus |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                       |
|    | 1) Data          | : | D2 : menganalisis data  |
|    | 2) Orang         | : | O1 : berunding          |
|    | 3) Benda         | : | -                       |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 14



**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Utama  
 2. UNIT KERJA : -  
 3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	A. Perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan	3 Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan						
			d menganalisis hasil sidang pembahasan:						
			1) tingkat pleno badan legislasi	6,52	0,04	163,00	4 dokumen konsep analisis	652,00	
		B. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	5 menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan						
			c Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	4,51	0,04	112,75	3 dokumen penyempurnaan	338,25	
		C. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	4 menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	7,69	0,04	192,25	3 dokumen penyempurnaan	576,75	
		D. Pembahasan Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah	1 menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
			c menyempurnakan konsep	4,81	0,04	120,25	3 dokumen konsep penyempurnaan	360,75	
			2 menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah						
			b menyempurnakan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah	4,95	0,04	123,75	3 dokumen konsep penyempurnaan	371,25	
			3 merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah						
			b merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-undang/Rancangan Peraturan Daerah pada:						

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
I	2	3	4	5	6	7	8	9
			1) tingkat rapat kerja	5,68	0,04	142,00	4 dokumen perumusan	568,00
		F. Memberikan tanggapan, notulen/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman ( <i>memorandum of understanding</i> ), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan	1 memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan					
			d menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan					
			3) Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana	5,18	0,04	129,50	5 dokumen penyempurnaan	647,50
II.	Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	H. Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	4 menyempurnakan somasi	5,39	0,04	134,75	2 dokumen penyempurnaan	269,50
		I. Penyusunan pendapat hukum ( <i>Legal opinion</i> )	4 menyempurnakan legal opinion	5,33	0,04	133,25	3 dokumen penyempurnaan	399,75
							4183,75	
$\Sigma$ W P T							4183,75 Jam	
$\Sigma$ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							3 Pegawai	



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif Ahli Pertama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat fungsional Perisalah Legislatif
    - 2) Diklat Teknis : 1. Diklat penyusunan risalah rapat  
2. Diklat penyusunan analisis risalah rapat
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan rekapitulasi rapat	laporan
2	laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	laporan
3	laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	laporan
4	dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia	dokumen
5	dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing	dokumen
6	dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah	dokumen
7	berita acara penyerahan risalah rapat sementara	berita acara
8	dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki	dokumen
9	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	laporan
10	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
11	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	laporan
12	laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	laporan

13	kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	kertas kerja
14	daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	daftar
15	laporan pembuatan e-risalah rapat sementara	laporan
16	laporan pembuatan e-risalah rapat resmi	laporan
17	laporan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi	laporan
18	laporan pembuatan e-risalah catatan rapat	laporan
19	laporan pembuatan e-risalah laporan singkat	laporan
20	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per bulan	laporan
21	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per triwulan	laporan
22	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per semester	laporan
23	laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per tahun	laporan
24	laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah	laporan
25	daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah	daftar
26	dokumen kajian sistem database informasi risalah	dokumen
27	laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
28	laporan pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
29	laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
30	laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
31	laporan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
32	laporan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
33	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan	laporan
34	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan	laporan
35	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester	laporan
36	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun	laporan
37	kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	kertas kerja
38	daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar
39	laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan
40	kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
41	kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
42	kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja



43	kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
44	kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
45	kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
46	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan	laporan
47	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan	laporan
48	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester	laporan
49	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun	laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data risalah rapat	pengoordinasian kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
2	Data risalah rapat	pelaksanaan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3	Data risalah rapat	pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4	Data risalah rapat	pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
5	Data risalah rapat	pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
6	Data risalah rapat	pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
7	Data risalah rapat	penelaahan dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
8	Data risalah rapat	perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
9	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per bulan
10	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per triwulan
11	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per semester
12	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per tahun
13	Data risalah rapat	pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
14	Data risalah rapat	penginventarisasian dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
15	Data risalah rapat	pembuatan e-risalah rapat sementara
16	Data risalah rapat	pembuatan e-risalah rapat resmi
17	Data risalah rapat	pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi



18	Data risalah rapat	pembuatan e-risalah catatan rapat
19	Data risalah rapat	pembuatan e-risalah laporan singkat
20	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per bulan
21	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per triwulan
22	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per semester
23	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per tahunan
24	Data risalah rapat	penelaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah
25	Data risalah rapat	penginventarisasian dokumen softcopy e-risalah
26	Data risalah rapat	pembuatan sistem database informasi risalah
27	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah rapat sementara kedalam database sistem informasi risalah
28	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah rapat resmi kedalam database sistem informasi risalah
29	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi kedalam database sistem informasi risalah
30	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah catatan rapat kedalam database sistem informasi risalah
31	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah laporan singkat kedalam database sistem informasi risalah
32	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat kedalam database sistem informasi risalah
33	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per bulan
34	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per triwulan
35	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per semester
36	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per tahun
37	Data risalah rapat	pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
38	Data risalah rapat	penginventarisasian e-risalah yang akan dipublikasi
39	Data risalah rapat	pelaksanaan menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
40	Data risalah rapat	publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
41	Data risalah rapat	publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
42	Data risalah rapat	publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
43	Data risalah rapat	publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet



44	Data risalah rapat	publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
45	Data risalah rapat	publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
46	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per bulan
47	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per triwulan
48	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per semester
49	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per tahun

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per bulan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per triwulan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per semester

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per tahun
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan e-risalah rapat sementara
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan e-risalah rapat resmi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan e-risalah catatan rapat
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan e-risalah laporan singkat
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per bulan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per triwulan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per semester
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per tahunan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisir dokumen softcopy e-risalah
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat sistem database informasi risalah
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan e-risalah rapat sementara kedalam database sistem informasi risalah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan e-risalah rapat resmi kedalam database sistem informasi risalah



29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi kedalam database sistem informasi risalah
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan e-risalah catatan rapat kedalam database sistem informasi risalah
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan e-risalah laporan singkat kedalam database sistem informasi risalah
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat kedalam database sistem informasi risalah
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per bulan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per triwulan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per semester
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per tahun
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet



46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per bulan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per triwulan
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per semester
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per tahun

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kelancaran pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
2	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3	kesesuaian pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4	keakuratan dan ketepatan pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
5	keakuratan dan ketepatan pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
6	keakuratan dan ketepatan pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
7	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
8	keakuratan dan ketepatan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per bulan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per triwulan
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per semester
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per tahun
13	keakuratan dan ketepatan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
14	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
15	keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah rapat sementara
16	keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah rapat resmi
17	keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi
18	keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah catatan rapat
19	keakuratan dan ketepatan pembuatan e-risalah laporan singkat



20	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per bulan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per triwulan
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per semester
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per tahunan
24	keakuratan dan ketepatan penelaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah
25	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi dokumen softcopy e-risalah
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan sistem database informasi risalah
27	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat sementara kedalam database sistem informasi risalah
28	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat resmi kedalam database sistem informasi risalah
29	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi kedalam database sistem informasi risalah
30	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah catatan rapat kedalam database sistem informasi risalah
31	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah laporan singkat kedalam database sistem informasi risalah
32	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah himpunan risalah rapat kedalam database sistem informasi risalah
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per bulan
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per triwulan
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per semester
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per tahun
37	keakuratan dan ketepatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
38	keakuratan dan ketepatan inventarisasi e-risalah yang akan dipublikasi
39	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
40	keakuratan dan ketepatan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
41	keakuratan dan ketepatan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
42	keakuratan dan ketepatan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
43	keakuratan dan ketepatan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
44	keakuratan dan ketepatan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
45	keakuratan dan ketepatan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
46	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per bulan

47	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per triwulan
48	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per semester
49	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per tahun

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
2	menentukan metode inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
3	meminta data dan informasi bahan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
4	menentukan metode pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
5	menentukan metode pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing
6	menentukan metode pengolahan hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah
7	memberikan hasil penelaahan dan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
8	menggunakan hasil perbaikan risalah rapat sementara yang telah dikoreksi penyelenggara/peserta rapat untuk diolah menjadi risalah rapat resmi
9	menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per bulan
10	menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per triwulan
11	menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per semester
12	menetapkan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi per tahun
13	meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
14	menentukan metode inventarisasi dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
15	merekomendasikan pembuatan e-risalah rapat sementara
16	merekomendasikan pembuatan e-risalah rapat resmi
17	merekomendasikan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi
18	merekomendasikan pembuatan e-risalah catatan rapat
19	merekomendasikan pembuatan e-risalah laporan singkat
20	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per bulan
21	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per triwulan
22	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per semester
23	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah per tahunan
24	menentukan metode penelaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah
25	menentukan metode inventarisasi dokumen softcopy e-risalah



26	merekomendasikan pembuatan sistem database informasi risalah
27	merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat sementara kedalam database sistem informasi risalah
28	merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat resmi kedalam database sistem informasi risalah
29	merekomendasikan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi kedalam database sistem informasi risalah
30	merekomendasikan pemasukkan e-risalah catatan rapat kedalam database sistem informasi risalah
31	merekomendasikan pemasukkan e-risalah laporan singkat kedalam database sistem informasi risalah
32	merekomendasikan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat kedalam database sistem informasi risalah
33	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per bulan
34	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per triwulan
35	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per semester
36	menetapkan laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah per tahun
37	menentukan e-risalah yang akan dipublikasikan
38	menentukan metode inventarisasi e-risalah yang akan dipublikasi
39	menentukan metode telaah dan merekomendasikan e-risalah yang akan dipublikasikan
40	merekomendasikan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
41	merekomendasikan merekomendasikan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
42	merekomendasikan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
43	merekomendasikan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
44	merekomendasikan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
45	merekomendasikan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
46	menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per bulan
47	menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per triwulan
48	menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per semester
49	menetapkan laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet per tahun

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bagian dan Perundang-undangan	Bagian dan Perundang-undangan	Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Bagian dan Perundang-undangan	Bagian dan Perundang-undangan	Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Bagian dan Perundang-undangan	Bagian dan Perundang-undangan	Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) mengoperasikan Internet
  - 2) mengoperasikan komputer
  - 3) menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) F : Kecekatan jari
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik



- 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Melihat
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O7 : melayani orang
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
 2. UNIT KERJA : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan  
 3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif

**6. TUGAS POKOK**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Risalah Rapat Sementara	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	0,007	0,010	0,70	46	32,200	0,026
			Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0,008	0,010	0,80	46	36,800	0,029
			Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0,009	0,010	0,90	46	41,400	0,033
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia berdasarkan:						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,028	0,010	2,80	46	128,800	0,103
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,039	0,010	3,90	46	179,400	0,144
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,048	0,010	4,80	46	220,800	0,177
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,058	0,010	5,80	46	266,800	0,213
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0,068	0,010	6,80	46	312,800	0,250
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan:						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,036	0,010	3,60	46	165,600	0,132
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,046	0,010	4,60	46	211,600	0,169
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,056	0,010	5,60	46	257,600	0,206
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,067	0,010	6,70	46	308,200	0,247



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0,078	0,010	7,80	46	358,800	0,287
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,027	0,010	2,70	46	124,200	0,099
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,035	0,010	3,50	46	161,000	0,129
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,046	0,010	4,60	46	211,600	0,169
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,055	0,010	5,50	46	253,000	0,202
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0,067	0,010	6,70	46	308,200	0,247
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	0,017	0,010	1,70	46	78,200	0,063
		B. Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat	0,02	0,010	1,60	46	73,600	0,059
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,015	0,010	1,50	4	6,000	0,005
			b. triwulan	0,015	0,010	1,50	12	18,000	0,014
			c. semester	0,019	0,010	1,90	23	43,700	0,035
			d. tahunan	0,017	0,010	1,70	46	78,200	0,063
II.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan e-Risalah	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah	0,013	0,010	1,30	46	59,800	0,048
			Menginventarisir dokumen softcopy	0,013	0,010	1,30	46	59,800	0,048
			Melakukan pembuatan e-risalah:						
			a. risalah rapat sementara	0,013	0,010	1,30	46	59,800	0,048
			b. risalah rapat resmi	0,017	0,010	1,70	46	78,200	0,063
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,017	0,010	1,70	46	78,200	0,063
			d. catatan rapat	0,017	0,010	1,70	46	78,200	0,063
			e. laporan singkat	0,016	0,010	1,60	46	73,600	0,059
			f. himpunan risalah rapat	0,017	0,010	1,70	46	78,200	0,063

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:						
			a. bulanan	0,013	0,010	1,30	4	5,200	0,004
			b. triwulan	0,013	0,010	1,30	12	15,600	0,012
			c. semester	0,018	0,010	1,80	23	41,400	0,033
			d. tahunan	0,018	0,010	1,80	46	82,800	0,066
		B. Pembuatan Database Risalah	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	0,014	0,010	1,40	46	64,400	0,052
			Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	0,014	0,010	1,40	46	64,400	0,052
			Membuat sistem database informasi risalah	0,200	0,010	20,00	46	920,000	0,736
			Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:						
			a. risalah rapat sementara	0,011	0,010	1,10	46	50,600	0,040
			b. risalah rapat resmi	0,011	0,010	1,10	46	50,600	0,040
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,011	0,010	1,10	46	50,600	0,040
			d. catatan rapat	0,011	0,010	1,10	46	50,600	0,040
			e. laporan singkat	0,011	0,010	1,10	46	50,600	0,040
			f. himpunan risalah rapat	0,018	0,010	1,80	46	82,800	0,066
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah yang meliputi:						
			a. bulanan	0,013	0,010	1,30	4	5,200	0,004
			b. triwulan	0,013	0,010	1,30	12	15,600	0,012
			c. semester	0,015	0,010	1,50	23	34,500	0,028
			d. tahunan	0,015	0,010	1,50	46	69,000	0,055
		C. Publikasi e-Risalah	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:						
			a. risalah rapat sementara	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			b. risalah rapat resmi	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			d. catatan rapat	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			e. laporan singkat	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			f. himpunan risalah rapat	0,010	0,010	1,00	46	46,000	0,037
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:						
			a. bulanan	0,011	0,010	1,10	4	4,400	0,004
			b. triwulan	0,010	0,010	1,00	12	12,000	0,010
			c. semester	0,022	0,010	2,20	23	50,600	0,040
			d. tahunan	0,022	0,010	2,20	46	101,200	0,081
							JUMLAH	6678,400	
							$\Sigma$ WPV 1250	<u>6678,400</u> 1250	5,343
							Pembulatan		5 Perisalah Legislatif Ahli Pertama

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perisalah Legislatif Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Perisalah Legislatif
    - 2) Diklat Teknis : 1. Diklat penyusunan risalah rapat  
2. Diklat penyusunan analisis risalah rapat
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun

### 6. TUGAS POKOK

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat	laporan
2	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat	kertas kerja
3	laporan hasil validasi risalah rapat	laporan
4	berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi	berita acara
5	daftar klasifikasi risalah rapat sementara	daftar
6	daftar klasifikasi risalah rapat resmi	daftar
7	daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan	daftar
8	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan	laporan
9	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan	laporan
10	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester	laporan
11	laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun	laporan
12	dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia	dokumen



13	dokumen catatan rapat berbahasa asing	dokumen
14	dokumen catatan rapat berbahasa daerah	dokumen
15	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan	laporan
16	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan	laporan
17	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester	laporan
18	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun	laporan
19	dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia	dokumen
20	dokumen laporan singkat berbahasa asing	dokumen
21	dokumen laporan singkat berbahasa daerah	dokumen
22	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan	laporan
23	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan	laporan
24	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester	laporan
25	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun	laporan
26	laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	laporan
27	kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	kertas kerja
28	laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	laporan
29	buku himpunan risalah rapat	buku
30	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	laporan
31	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
32	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	laporan
33	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	laporan
34	laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
35	laporan pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
36	laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
37	laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
38	laporan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
39	laporan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
40	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan	laporan



41	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan	laporan
42	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester	laporan
43	laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun	laporan
44	kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	kertas kerja
45	daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar
46	laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan
47	kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
48	kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
49	kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
50	kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
51	kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
52	kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
53	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan	laporan
54	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan	laporan
55	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester	laporan
56	laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun	laporan

## 8. BAHAN KERJA

		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data risalah rapat	perencanaan pembuatan validasi risalah rapat
2	Data risalah rapat	pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
3	Data risalah rapat	pelaksanaan validasi risalah rapat
4	Data risalah rapat	penelaahan dan penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
5	Data risalah rapat	pembuatan klasifikasi risalah rapat sementara
6	Data risalah rapat	pembuatan klasifikasi risalah rapat resmi
7	Data risalah rapat	pembuatan klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
8	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan
9	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan
10	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester



11	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun
12	Data risalah rapat	penyusunan catatan rapat berbahasa Indonesia
13	Data risalah rapat	penyusunan catatan rapat berbahasa asing
14	Data risalah rapat	penyusunan catatan rapat berbahasa daerah
15	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
16	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
17	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
18	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
19	Data risalah rapat	penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia
20	Data risalah rapat	pembuatan laporan singkat berbahasa asing
21	Data risalah rapat	pembuatan laporan singkat berbahasa daerah
22	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
23	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
24	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
25	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
26	Data risalah rapat	perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
27	Data risalah rapat	pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
28	Data risalah rapat	penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
29	Data risalah rapat	penyusunan buku himpunan risalah rapat
30	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
31	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
32	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
33	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
34	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
35	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
36	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah
37	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah



38	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
39	Data risalah rapat	pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah
40	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan
41	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan
42	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester
43	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun
44	Data risalah rapat	pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
45	Data risalah rapat	penginventarisasian e-risalah yang akan dipublikasikan
46	Data risalah rapat	penelaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
47	Data risalah rapat	publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
48	Data risalah rapat	publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
49	Data risalah rapat	publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
50	Data risalah rapat	publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
51	Data risalah rapat	publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
52	Data risalah rapat	publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
53	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan
54	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan
55	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester
56	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan pembuatan validasi risalah rapat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat



3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan validasi risalah rapat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pembuatan klasifikasi risalah rapat sementara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat klasifikasi risalah rapat resmi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun catatan rapat berbahasa asing
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun catatan rapat berbahasa daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat laporan singkat berbahasa asing
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat laporan singkat berbahasa daerah
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun buku himpunan risalah rapat
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah



37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan e-risalah yang akan dipublikasikan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi e-risalah yang akan dipublikasikan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah e-risalah yang akan dipublikasikan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan



54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan perencanaan pembuatan validasi risalah rapat
2	kesesuaian pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
3	kelancaran pelaksanaan validasi risalah rapat
4	keakuratan dan ketepatan penelaahan dan penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
5	keakuratan dan ketepatan pembuatan klasifikasi risalah rapat sementara
6	keakuratan dan ketepatan pembuatan klasifikasi risalah rapat resmi
7	keakuratan dan ketepatan pembuatan klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa Indonesia
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa asing
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa daerah
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia
20	keakuratan dan ketepatan pembuatan laporan singkat berbahasa asing
21	keakuratan dan ketepatan pembuatan laporan singkat berbahasa daerah
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan



24	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
26	keakuratan dan ketepatan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
27	keakuratan dan ketepatan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan buku himpunan risalah rapat
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
34	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
35	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
36	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah
37	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah
38	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
39	keakuratan dan ketepatan memasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah
40	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan
41	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan
42	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester
43	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun
44	kelancaran pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
45	keakuratan dan ketepatan menginventarisasi e-risalah yang akan dipublikasikan
46	keakuratan dan ketepatan penelaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
47	kelancaran publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
48	kelancaran publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
49	kelancaran publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
50	kelancaran publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
51	kelancaran publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet

52	kelancaran publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
53	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan
54	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan
55	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester
56	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan perencanaan pembuatan validasi risalah rapat
2	meminta data dan informasi bahan pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
3	menentukan metode pelaksanaan validasi risalah rapat
4	menentukan metode penelaahan dalam rangka penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
5	menentukan metode pembuatan klasifikasi risalah rapat sementara
6	menentukan metode pembuatan klasifikasi risalah rapat resmi
7	menentukan metode pembuatan klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
8	menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan
9	menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan
10	menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester
11	menetapkan laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun
12	menetapkan catatan rapat berbahasa Indonesia
13	menetapkan catatan rapat berbahasa asing
14	menetapkan catatan rapat berbahasa daerah
15	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
16	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
17	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
18	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
19	menetapkan laporan singkat berbahasa Indonesia
20	menetapkan laporan singkat berbahasa asing
21	menetapkan laporan singkat berbahasa daerah
22	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
23	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
24	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
25	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun



26	meminta data dan informasi bahan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
27	menentukan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
28	menentukan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
29	merekomendasikan penyusunan buku himpunan risalah rapat
30	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
31	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
32	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
33	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
34	merekomendasikan memasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah
35	merekomendasikan memasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah
36	merekomendasikan memasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah
37	merekomendasikan memasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah
38	merekomendasikan memasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah
39	merekomendasikan memasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah
40	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan
41	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan
42	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester
43	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun
44	meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
45	menentukan metode inventarisasi e-risalah yang akan dipublikasikan
46	menentukan metode penelaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
47	merekomendasikan publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet
48	merekomendasikan publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet
49	merekomendasikan publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet
50	merekomendasikan publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet
51	merekomendasikan publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet
52	merekomendasikan publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
53	menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan

54	menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan
55	menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester
56	menetapkan laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) mengoperasikan Internet
  - 2) mengoperasikan komputer
  - 3) menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) F : Kecekatan jari



- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Melihat
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O7 : melayani orang
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

## 6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Validasi Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat	0,021	0,020	1,05	30	31,500	0,025	
			Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat	0,031	0,020	1,55	30	46,500	0,037	
			Melakukan validasi rapat	0,034	0,020	1,70	30	51,000	0,041	
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan	0,023	0,020	1,15	30	34,500	0,028	
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan:							
			a. risalah rapat sementara	0,023	0,020	1,15	30	34,500	0,028	
			b. risalah rapat resmi	0,022	0,020	1,10	30	33,000	0,026	
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan	0,022	0,020	1,10	30	33,000	0,026	
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:							
			a. bulanan	0,026	0,020	1,30	3	3,900	0,003	
			b. triwulan	0,027	0,020	1,35	8	10,800	0,009	
			c. semester	0,030	0,020	1,50	15	22,500	0,018	
			d. tahunan	0,030	0,020	1,50	30	45,000	0,036	
			II.	Penyusunan Dokumen Kelengkapan Risalah Rapat	A. Penyusunan Catatan Rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat:				
a. kurang dari 1 jam	0,037	0,020				1,85	30	55,500	0,044	
b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,057	0,020				2,85	30	85,500	0,068	
c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,080	0,020				4,00	30	120,000	0,096	
d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,094	0,020				4,70	30	141,000	0,113	
e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,119	0,020				5,95	30	178,500	0,143	
f. 5 jam lebih	0,140	0,020				7,00	30	210,000	0,168	
Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:										
a. kurang dari 1 jam	0,050	0,020				2,50	30	75,000	0,060	
b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,075	0,020				3,75	30	112,500	0,090	
c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,090	0,020				4,50	30	135,000	0,108	
d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,110	0,020				5,50	30	165,000	0,132	



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (W/pk)	Volume Kegiatan Dalam 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (W/pv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,130	0,020	6,50	30	195,000	0,156
			f. 5 jam lebih	0,150	0,020	7,50	30	225,000	0,180
			Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,053	0,020	2,65	30	79,500	0,064
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,080	0,020	4,00	30	120,000	0,096
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,109	0,020	5,45	30	163,500	0,131
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,123	0,020	6,15	30	184,500	0,148
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,143	0,020	7,15	30	214,500	0,172
			f. 5 jam lebih	0,163	0,020	8,15	30	244,500	0,196
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,027	0,020	1,35	3	4,050	0,003
			b. triwulan	0,027	0,020	1,35	8	10,800	0,009
			c. semester	0,034	0,020	1,70	15	25,500	0,020
			d. tahunan	0,035	0,020	1,75	30	52,500	0,042
			Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,018	0,020	0,90	30	27,000	0,022
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,033	0,020	1,65	30	49,500	0,040
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,058	0,020	2,90	30	87,000	0,070
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,073	0,020	3,65	30	109,500	0,088
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,102	0,020	5,10	30	153,000	0,122
			f. 5 jam lebih	0,118	0,020	5,90	30	177,000	0,142
			Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,033	0,020	1,65	30	49,500	0,040
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,055	0,020	2,75	30	82,500	0,066
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,020	3,50	30	105,000	0,084
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,100	0,020	5,00	30	150,000	0,120
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,120	0,020	6,00	30	180,000	0,144
			f. 5 jam lebih	0,144	0,020	7,20	30	216,000	0,173
			B. Penyusunan Laporan Singkat						

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,040	0,020	2,00	30	60,000	0,048
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,058	0,020	2,90	30	87,000	0,070
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,020	3,50	30	105,000	0,084
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,095	0,020	4,75	30	142,500	0,114
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,115	0,020	5,75	30	172,500	0,138
			f. 5 jam lebih	0,148	0,020	7,40	30	222,000	0,178
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,026	0,020	1,30	3	3,900	0,003
			b. triwulan	0,026	0,020	1,30	8	10,400	0,008
			c. semester	0,039	0,020	1,95	15	29,250	0,023
			d. tahunan	0,038	0,020	1,90	30	57,000	0,046
		C. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	0,095	0,020	4,75	30	142,500	0,114
			Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan	0,096	0,020	4,80	30	144,000	0,115
			Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	0,033	0,020	1,65	30	49,500	0,040
			Menyusun buku himpunan risalah rapat	0,098	0,020	4,90	30	147,000	0,118
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,025	0,020	1,25	3	3,750	0,003
			b. triwulan	0,025	0,020	1,25	8	10,000	0,008
			c. semester	0,035	0,020	1,75	15	26,250	0,021
			d. tahunan	0,034	0,020	1,70	30	51,000	0,041
III.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan Database Risalah	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:						
			a. risalah rapat sementara	0,011	0,020	0,55	30	16,500	0,013
			b. risalah rapat resmi	0,011	0,020	0,55	30	16,500	0,013
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,011	0,020	0,55	30	16,500	0,013
			d. catatan rapat	0,011	0,020	0,55	30	16,500	0,013



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			e. laporan singkat	0,011	0,020	0,55	30	16,500	0,013
			f. himpunan risalah rapat	0,018	0,020	0,90	30	27,000	0,022
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah yang meliputi:						
			a. bulanan	0,013	0,020	0,65	3	1,950	0,002
			b. triwulan	0,013	0,020	0,65	8	5,200	0,004
			c. semester	0,015	0,020	0,75	15	11,250	0,009
			d. tahunan	0,015	0,020	0,75	30	22,500	0,018
		B. Publikasi e-Risalah	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:						
			a. risalah rapat sementara	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			b. risalah rapat resmi	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			d. catatan rapat	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			e. laporan singkat	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			f. himpunan risalah rapat	0,010	0,020	0,50	30	15,000	0,012
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:						
			a. bulanan	0,011	0,020	0,55	3	1,650	0,001
			b. triwulan	0,010	0,020	0,50	8	4,000	0,003
			c. semester	0,022	0,020	1,10	15	16,500	0,013
			d. tahunan	0,022	0,020	1,10	30	33,000	0,026
							JUMLAH	6333,650	
							$\frac{\Sigma WPV}{1250}$	$\frac{6333,650}{1250}$	5,067
							Pembulatan		5 Perisalah Legislatif Ahli Muda

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif Ahli Madya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Perisalah Legislatif Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Perisalah Legislatif
    - 2) Diklat Teknis : 1. Diklat penyusunan risalah rapat  
2. Diklat penyusunan analisis risalah rapat
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun

### 6. TUGAS POKOK

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil otentifikasi risalah rapat	laporan
2	laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	laporan
3	dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia	dokumen
4	dokumen catatan rapat berbahasa asing	dokumen
5	dokumen catatan rapat berbahasa daerah	dokumen
6	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan	laporan
7	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan	laporan
8	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester	laporan
9	laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun	laporan
10	dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia	dokumen
11	dokumen laporan singkat berbahasa asing	dokumen
12	dokumen laporan singkat berbahasa daerah	dokumen
13	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan	laporan



14	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan	laporan
15	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester	laporan
16	laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun	laporan
17	laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	laporan
18	kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan	kertas kerja
19	laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	laporan
20	buku himpunan risalah rapat	buku
21	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan	laporan
22	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
23	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester	laporan
24	laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun	laporan
25	laporan rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat	laporan
26	dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat	dokumen
27	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan	laporan
28	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan	laporan
29	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester	laporan
30	laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun	laporan
31	laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	laporan
32	buku anotasi himpunan risalah rapat	buku
33	laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat	laporan
34	laporan pembuatan <i>e-risalah</i> analisis risalah	laporan
35	laporan pembuatan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah	laporan
36	laporan pemasukkan <i>e-risalah</i> analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
37	laporan pemasukkan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah	laporan
38	kertas kerja publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
39	kertas kerja publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet	kertas kerja
40	dokumen kajian sistem penyusunan risalah rapat	dokumen
41	dokumen kajian sistem validasi risalah	dokumen
42	dokumen kajian sistem catatan rapat	dokumen
43	dokumen kajian sistem laporan singkat	dokumen

44	dokumen kajian sistem himpunan risalah rapat	dokumen
45	dokumen kajian sistem analisis risalah rapat	dokumen
46	dokumen kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat	dokumen
47	dokumen pengembangan sistem	dokumen

8. BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data risalah rapat	pelaksanaan otentifikasi risalah rapat
2	Data risalah rapat	pelaksanaan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3	Data risalah rapat	penyusunan catatan rapat berbahasa Indonesia
4	Data risalah rapat	penyusunan catatan rapat berbahasa asing
5	Data risalah rapat	penyusunan catatan rapat berbahasa daerah
6	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
7	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
8	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
9	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
10	Data risalah rapat	penyusunan dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
11	Data risalah rapat	pembuatan dokumen laporan singkat berbahasa asing
12	Data risalah rapat	pembuatan dokumen laporan singkat berbahasa daerah
13	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
14	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
15	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
16	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
17	Data risalah rapat	perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
18	Data risalah rapat	pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
19	Data risalah rapat	penyusunan laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
20	Data risalah rapat	penyusunan buku himpunan risalah rapat
21	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
22	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
23	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester



24	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
25	Data risalah rapat	perencanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
26	Data risalah rapat	pembuatan analisis himpunan risalah rapat
27	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan
28	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan
29	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester
30	Data risalah rapat	penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun
31	Data risalah rapat	perencanaan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
32	Data risalah rapat	pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
33	Data risalah rapat	pembuatan validasi anotasi himpunan risalah rapat
34	Data risalah rapat	pembuatan <i>e-risalah</i> analisis risalah
35	Data risalah rapat	pembuatan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah
36	Data risalah rapat	pemasukkan <i>e-risalah</i> analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah
37	Data risalah rapat	pemasukkan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah
38	Data risalah rapat	publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
39	Data risalah rapat	publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
40	Data risalah rapat	pengkajian sistem penyusunan risalah rapat
41	Data risalah rapat	pengkajian sistem validasi risalah
42	Data risalah rapat	pengkajian sistem catatan rapat
43	Data risalah rapat	pengkajian sistem laporan singkat
44	Data risalah rapat	pengkajian sistem himpunan risalah rapat
45	Data risalah rapat	pengkajian sistem analisis risalah rapat
46	Data risalah rapat	pengkajian sistem anotasi himpunan risalah rapat
47	Data risalah rapat	pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem

## 9. PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA DALAM TUGAS		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan otentifikasi risalah rapat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun catatan rapat berbahasa asing
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun catatan rapat berbahasa daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat dokumen laporan singkat berbahasa asing
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat dokumen laporan singkat berbahasa daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun buku himpunan risalah rapat



21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat analisis himpunan risalah rapat
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat anotasi himpunan risalah rapat
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan <i>e-risalah</i> analisis risalah
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembuatan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan <i>e-risalah</i> analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasukkan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem penyusunan risalah rapat
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem validasi risalah
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem catatan rapat
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem laporan singkat
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem himpunan risalah rapat
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem analisis risalah rapat
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian sistem anotasi himpunan risalah rapat
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengembangan sistem

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan otentifikasi risalah rapat
2	keakuratan dan ketepatan melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa Indonesia
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa asing
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan catatan rapat berbahasa daerah
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
11	keakuratan dan ketepatan pembuatan dokumen laporan singkat berbahasa asing



12	keakuratan dan ketepatan pembuatan dokumen laporan singkat berbahasa daerah
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
17	keakuratan dan ketepatan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
18	keakuratan dan ketepatan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan buku himpunan risalah rapat
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun
25	keakuratan dan ketepatan perencanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
26	keakuratan dan ketepatan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun
31	keakuratan dan ketepatan perencanaan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
32	keakuratan dan ketepatan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
33	keakuratan dan ketepatan pembuatan validasi anotasi himpunan risalah rapat
34	keakuratan dan ketepatan pembuatan <i>e-risalah</i> analisis risalah
35	keakuratan dan ketepatan pembuatan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah
36	keakuratan dan ketepatan memasukkan <i>e-risalah</i> analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah
37	keakuratan dan ketepatan memasukkan <i>e-risalah</i> anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah
38	kelancaran publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet
39	kelancaran publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet



40	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem penyusunan risalah rapat
41	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem validasi risalah
42	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem catatan rapat
43	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem laporan singkat
44	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem himpunan risalah rapat
45	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem analisis risalah rapat
46	keakuratan dan ketepatan pengkajian sistem anotasi himpunan risalah rapat
47	kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode otentifikasi risalah rapat
2	menentukan metode otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
3	menetapkan catatan rapat berbahasa Indonesia
4	menetapkan catatan rapat berbahasa asing
5	menetapkan catatan rapat berbahasa daerah
6	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan
7	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan
8	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester
9	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun
10	menetapkan dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia
11	menetapkan dokumen laporan singkat berbahasa asing
12	menetapkan dokumen laporan singkat berbahasa daerah
13	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan
14	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan
15	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester
16	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun
17	merekomendasikan perencanaan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
18	menentukan pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
19	menetapkan laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
20	merekomendasikan penyusunan buku himpunan risalah rapat
21	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan
22	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan
23	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester
24	menetapkan laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun





4	Jabatan pelaksana di lingkungan Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi
---	---	---	------------

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) mengoperasikan Internet
  - 2) mengoperasikan komputer
  - 3) menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) F : Kecekatan jari
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Melihat
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus



- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
- 2) Orang : O7 : melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

**ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif Ahli Madya  
 2. UNIT KERJA : -  
 3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif

**6. TUGAS POKOK**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Otentifikasi Risalah Rapat	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat	0,052	0,030	1,73	5	8,667	0,007
			Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	0,052	0,030	1,73	5	8,667	0,007
II.	Penyusunan Dokumen Kelengkapan Risalah Rapat	A. Penyusunan Catatan Rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,037	0,030	1,23	5	6,167	0,005
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,057	0,030	1,90	5	9,500	0,008
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,080	0,030	2,67	5	13,333	0,011
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,094	0,030	3,13	5	15,667	0,013
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,119	0,030	3,97	5	19,833	0,016
			f. 5 jam lebih	0,140	0,030	4,67	5	23,333	0,019
			Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,050	0,030	1,67	5	8,333	0,007
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,075	0,030	2,50	5	12,500	0,010
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,090	0,030	3,00	5	15,000	0,012
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,110	0,030	3,67	5	18,333	0,015
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,130	0,030	4,33	5	21,667	0,017
			f. 5 jam lebih	0,150	0,030	5,00	5	25,000	0,020
			Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,053	0,030	1,77	5	8,833	0,007
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,080	0,030	2,67	5	13,333	0,011
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,109	0,030	3,63	5	18,167	0,015
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,123	0,030	4,10	5	20,500	0,016



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,14	0,030	4,77	5	23,33	0,019
			f. 5 jam lebih	0,16	0,030	5,43	5	27,16	0,022
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,02	0,030	0,90	1	0,90	0,001
			b. triwulan	0,02	0,030	0,90	1	0,90	0,001
			c. semester	0,03	0,030	1,13	3	3,40	0,003
			d. tahunan	0,03	0,030	1,17	5	5,83	0,005
		B. Penyusunan Laporan Singkat	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,01	0,030	0,60	5	3,00	0,002
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,03	0,030	1,10	5	5,50	0,004
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,05	0,030	1,93	5	9,66	0,008
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,07	0,030	2,43	5	12,16	0,010
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,10	0,030	3,40	5	17,00	0,014
			f. 5 jam lebih	0,118	0,030	3,93	5	19,66	0,016
			Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,033	0,030	1,10	5	5,50	0,004
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,055	0,030	1,83	5	9,16	0,007
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,030	2,33	5	11,66	0,009
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,100	0,030	3,33	5	16,66	0,013
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,120	0,030	4,00	5	20,00	0,016
			f. 5 jam lebih	0,144	0,030	4,80	5	24,00	0,019
			Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,040	0,030	1,33	5	6,66	0,005
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,058	0,030	1,93	5	9,66	0,008
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,030	2,33	5	11,66	0,009
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,095	0,030	3,17	5	15,83	0,013
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,115	0,030	3,83	5	19,16	0,015
			f. 5 jam lebih	0,148	0,030	4,93	5	24,66	0,020
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:						

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. bulanan	0,02	0,030	0,87	1	0,36	0,001
			b. triwulan	0,02	0,030	0,87	1	0,86	0,001
			c. semester	0,03	0,030	1,30	3	3,90	0,003
			d. tahunan	0,03	0,030	1,27	5	6,33	0,005
		C. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	0,09	0,030	3,17	5	15,83	0,013
			Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan	0,09	0,030	3,20	5	16,00	0,013
			Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	0,03	0,030	1,10	5	5,50	0,004
			Menyusun buku himpunan risalah rapat	0,09	0,030	3,27	5	16,33	0,013
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,02	0,030	0,83	1	0,83	0,001
			b. triwulan	0,025	0,030	0,83	1	0,83	0,001
			c. semester	0,035	0,030	1,17	3	3,50	0,003
			d. tahunan	0,034	0,030	1,13	5	5,66	0,005
III.	Penyusunan Analisis dan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Analisis Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat	0,145	0,030	4,83	5	24,16	0,019
			Membuat analisis himpunan risalah rapat	0,476	0,030	15,87	5	79,33	0,063
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,038	0,030	1,27	1	1,26	0,001
			b. triwulan	0,038	0,030	1,27	1	1,26	0,001
			c. semester	0,053	0,030	1,77	3	5,30	0,004
			d. tahunan	0,053	0,030	1,77	5	8,83	0,007
		B. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	0,157	0,030	5,23	5	26,16	0,021
			Membuat anotasi himpunan risalah rapat	0,600	0,030	20,00	5	100,00	0,080
		C. Validasi Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat	0,628	0,030	20,93	5	104,66	0,084
IV.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan e-Risalah	Melakukan pembuatan e-risalah:						
			a. analisis himpunan risalah rapat	0,090	0,030	3,00	5	15,00	0,012
			b. anotasi himpunan risalah rapat	0,608	0,030	20,27	5	101,33	0,081
		B. Pembuatan Database Risalah	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:						



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. analisis himpunan risalah rapat	0,053	0,030	1,77	5	8,833	0,007
			b. anotasi himpunan risalah rapat	0,053	0,030	1,77	5	8,833	0,007
		C. Publikasi e-Risalah	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:				5		
			a. analisis himpunan risalah rapat	0,030	0,030	1,00	5	5,000	0,004
			b. anotasi himpunan risalah rapat	0,090	0,030	3,00	5	15,000	0,012
		D. Pengkajian dan Pengembangan	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:						
			a. sistem penyusunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			b. sistem pembuatan validasi risalah	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			c. sistem pembuatan catatan rapat	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			d. sistem pembuatan laporan singkat	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			e. sistem pembuatan himpunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			f. sistem pembuatan analisis himpunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			g. sistem pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	5	74,167	0,059
			Melakukan kegiatan pengembangan sistem	1,046	0,030	34,87	5	174,333	0,139
							JUMLAH	1845,500	
							$\Sigma$ WPV 1250	<u>1845,500</u> 1250	1,476
							Pembulatan		1 Perisalah Legislatif Ahli Madya

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :  
 melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat : Diklat Prajabatan  
 Penjenjangan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas  
 2) Pelatihan teknis bidang Humas
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	Satuan
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0,025	0,01	2,50	80	200,00	Laporan
			Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan					-	
			a Sebagai anggota tim	0,050	0,01	5,00	60	300,00	Laporan



	Merancang Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	0,010	0,01	1,00	48	48,00	Laporan
	Merancang kegiatan <i>teleconference</i>	0,010	0,01	1,00	48	48,00	Laporan
(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengumpulkan isu publik	0,020	0,01	2,00	36	72,00	Laporan
	Mengolah konten media	0,050	0,01	5,00	100	500,00	Laporan
	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:					-	
	a Anggota Tim	0,040	0,01	4,00	100	400,00	Laporan
	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	0,020	0,01	2,00	100	200,00	Naskah
	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media:					-	
	a Cetak	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Naskah
	b Elektronik	0,010	0,01	1,00	100	100,00	Naskah
	c Daring ( <i>online</i> )	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Naskah
	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-	
	a Ceramah	0,020	0,01	2,00	12	24,00	Naskah
	b Pidato	0,015	0,01	1,50	48	72,00	Naskah
	c Bahan tayang	0,025	0,01	2,50	24	60,00	Naskah
	Menyusun naskah profil lembaga	0,040	0,01	4,00	12	48,00	Frekuensi
	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					-	
	a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	24	48,00	Frekuensi
	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai:					-	
	a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	12	24,00	Frekuensi
	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					-	
	a Tim Kreatif	0,025	0,01	2,50	60	150,00	Frekuensi
(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Laporan
	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-	
	a Dialog	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Naskah
	b Ceramah	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Naskah
	c <i>Briefing</i>	0,010	0,01	1,00	36	36,00	Naskah

		Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Naskah
		Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,025	0,01	2,50	60	150,00	Laporan
		Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	0,200	0,01	20,00	36	720,00	Naskah
		Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,010	0,01	1,00	60	60,00	Laporan
		Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	0,020	0,01	2,00	60	120,00	Naskah
		Melakukan siaran melalui media internal	0,010	0,01	1,00	60	60,00	Laporan
	(d) Audit Komunikasi Kehumasan	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	0,040	0,01	4,00	36	144,00	Laporan
		Menyusun instrumen audit komunikasi	0,020	0,01	2,00	36	72,00	Laporan
<b>JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (<math>\Sigma</math> WEPV)</b>							<b>3.776,00</b>	
<b>JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (<math>\Sigma</math> WKE)</b>							<b>1.250</b>	
<b>JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (<math>\Sigma</math> WEPV/<math>\Sigma</math> WKE) x 1 Org</b>							<b>3,02</b>	Jam
<b>PEMBULATAN</b>							<b>3</b>	Jam

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
4	Laporan hasil teleconference	Laporan
5	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
6	Laporan hasil konten media	Laporan
7	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
8	Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik	Dokumen
9	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektronik dan daring	Naskah
10	Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan	Naskah
11	Dokumen profil lembaga	Dokumen
12	Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak	Naskah
13	Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)	Naskah
14	Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik	Naskah



15	Laporan terkait isu hubungan internal	Laporan
16	Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing	Naskah
17	Naskah konten publikasi (artikel atau opini)	Naskah
18	Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal	Laporan
19	Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers	Naskah
20	Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan	Laporan
21	Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah
22	Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal	Laporan
23	Laporan data bahan audit komunikasi	Laporan
24	Laporan instrumen audit komunikasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	program pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	hasil teleconference	penyusunan Laporan hasil teleconference
5	hasil analisa isu publik	penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	hasil konten media	penyusunan Laporan hasil konten media
7	informasi strategis pemerintah	penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	data layanan informasi untuk media elektronik	penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektronik dan daring	penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektronik dan daring
10	Bahan pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan	penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	data profil lembaga	penyusunan Dokumen profil lembaga
12	data pelayanan informasi untuk media cetak	penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	data penerbitan informasi untuk media daring (online)	penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	data penerbitan informasi untuk media elektronik	penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik

15	Data terkait isu hubungan internal	penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
16	data dialog kehumasan, ceramah dan briefing	penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	data konten publikasi (artikel atau opini)	penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal	penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	latar fakta konferensi pers atau siaran pers	penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	hasil liputan kegiatan kelembagaan	penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	artikel atau opini untuk penerbitan internal	penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	bahan dan hasil siaran pada media internal	penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	data bahan audit komunikasi	penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	data instrumen audit komunikasi	penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil teleconference
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konten media
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan informasi strategis pemerintah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektronik dan daring
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen profil lembaga
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak



13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan terkait isu hubungan internal
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data bahan audit komunikasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan instrumen audit komunikasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil teleconference
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektronik dan daring
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen profil lembaga
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak



13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Naskah materi p	Penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Naskah materi p	Penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Laporan terkait i	Hubungan internal
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Naskah dialog ke	Masan, ceramah dan briefing
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Naskah konten p	ublikasi (artikel atau opini)
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Dokumen hasil a	Analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Naskah latar fak	Konferensi pers atau siaran pers
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Laporan hasil lip	Hasil kegiatan kelembagaan
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Naskah artikel at	Opini untuk penerbitan internal
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Laporan bahan d	Hasil siaran pada media internal
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Laporan data bah	Audit komunikasi
24	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan	Laporan instrum	Audit komunikasi

11. WEWENANG

NO				URUF	AN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	hasil a	Analisa data dan informasi d	media dan masyarakat
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	progra	Pelayanan informasi dan	humasan
3	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	hasil a	Analisa data dan informasi d	media dan masyarakat
4	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	hasil t	conference	
5	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	hasil a	Analisa isu publik	
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	hasil l	konten media	
7	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	inform	strategis pemerintah	
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Dokumen	men r	Peri layanan informasi un	media elektronik
9	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	ber	Pelayanan informasi dan	humasan untuk media cetak, elektronik dan daring
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	bidato,	ramah, atau bahan tayar	impinan
11	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Dokumen	profil	mbaga	
12	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	ma	Pelayanan informasi un	media cetak
13	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	ma	Penerbitan informasi ur	media daring (online)
14	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	ma	Penerbitan informasi ur	media elektronik
15	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	terkait	Hubungan internal	
16	Menentukan data dan informasi penyusunan	Naskah	og keh	Masan, ceramah dan brief	
17	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	kon	Publikasi (artikel atau	si)
18	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Dokumen	hasil	Analisa data dan inform	hubungan eksternal
19	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	atar fak	Konferensi pers atau si	pers
20	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	hasil lip	Hasil liputan kegiatan kelembagaan	
21	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan	Naskah	artikel atau opini	untuk pener	n internal
22	Menentukan data dan informasi penyusunan	Laporan	an dan hasil siaran	pada media i	nal
23	Meminta data dan informasi bahan penyusunan	Laporan	data bahan	audit komunikasi	



24	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi
----	--

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Setwan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Setwan	Setwan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
- 1) Menyusun data analisis jabatan
  - 2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
  - 3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan
- b. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- d. Minat Kerja
  - 1) S : Sosial
  - 2) A : Artistik
  - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik
  - 1) Berbicara
  - 2) Mendengar
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
  - 1) Data : D0 : Memadukan Data
  - 2) Orang : O7 : Melayani Orang
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :



**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :  
 melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas  
2) Pelatihan teknis bidang Humas
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (Jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)	Satuan
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	0,050	0,02	2,5	24	60,00	TOR
			Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,020	0,02	1,0	12	12,00	Laporan
			Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	24	72,00	Laporan

(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah isu publik		0,020	0,02	1,0	50	50,0	Laporan
	Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk:						0,0	
	a Ceramah		0,040	0,02	2,0	12	24,0	Naskah
	b Presentasi		0,020	0,02	1,0	12	12,0	Naskah
	c Pidato		0,020	0,02	1,0	48	48,0	Naskah
	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan		0,040	0,02	2,0	24	48,0	Laporan
	Menyelenggarakan terbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:						0,0	
	a Anggota Dewan Redaksi		0,060	0,02	3,0	24	72,0	Frekuensi
	Menyelenggarakan terbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai:						0,0	
	a Anggota Dewan Redaksi		0,040	0,02	2,0	12	24,00	Frekuensi
	Menyelenggarakan terbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:						0,00	
	a Anggota Dewan Redaksi		0,030	0,02	1,5	100	150,00	Frekuensi
	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang berseri:						0,00	
	a Program		0,040	0,02	2,0	36	72,00	Laporan
b Rutin		0,020	0,02	1,0	100	100,00	Laporan	
c Berkala		0,060	0,02	3,0	12	36,00	Laporan	
Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan		0,060	0,02	3,0	24	72,00	Laporan	
(c) Pelaksanaan	Mengolah isu hubungan internal		0,040	0,02	2,0	36	72,00	Laporan
	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:						0,00	
	a Peserta		0,040	0,02	2,0	36	72,00	Laporan
	b Moderator		0,020	0,02	1,0	36	36,00	Laporan
	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:						0,00	
	a Peserta		0,080	0,02	4,0	24	96,00	Laporan
	b Moderator		0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalisti sebagai:						0,00	
	a Peserta		0,080	0,02	4,0	6	24,00	Laporan
	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)		0,040	0,02	2,0	48	96,00	Laporan
Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan	



	Menelaah bahan untuk p informasi	pelebaran sengk		0,060	0,02	3,0	12	36,00	Laporan
	Melaksanakan tugas sebe teknis dan kegiatan te	penanggungja nference	b	0,040	0,02	2,0	60	120,00	Laporan
	Mengikuti kunjungan ker seremonial pimpinan	atau acara		0,080	0,02	4,0	5	20,00	Laporan
	Melakukan evaluasi peny jurnalistik sebagai:	aggaraan kunj an						0,00	
	a Anggota			0,040	0,02	2,0	6	12,00	Laporan
	Mengevaluasi penyeleng seminar, lokakarya, atau	an konferensi j temuan sejenis	s,					0,00	
	a Nasional			0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
	Mengevaluasi pelaksanaa kelembagaan	advokasi hubun n	1	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
	Mengevaluasi pelaksanaa	ubungan ekste nal	al	0,040	0,02	2,0	24	48,00	Laporan
	Mengevaluasi pelksanaa	ubungan inter		0,020	0,02	1,0	24	24,00	Laporan
(d) Audit	Mengolah data dan ran	audit komunikasi		0,060	0,02	3,0	36	108,00	Laporan
	Menyusun laporan dalam komunikasi sebagai:	angka audit						0,00	
	a Anggota			0,040	0,02	2,0	36	72,00	Laporan
	Mengidentifikasi asus at	masalah komunikasi		0,020	0,02	1,0	36	36,00	Laporan
	Menganalisis data dalam	angka audit		0,080	0,02	4,0	36	144,00	Laporan
(e) Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun konsen informasi dan ke	angan model layanan		0,060	0,02	3,0	36	108,00	Laporan
<b>JUMLAH WAKTU EFEKTIF PELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Σ WEPV)</b>								<b>2072,00</b>	
<b>JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (Σ WKE)</b>								<b>1250</b>	
<b>JUMLAH PEGAWAI YANG DIPERLUKAKAN (Σ WEPV/Σ WKE) x 1 Org</b>								<b>1,66</b>	
<b>PEMBUATAN</b>								<b>2</b>	

## 7. HASIL KERJA

NO	HAJAT	HASIL	SATUAN HASIL
1	Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pel ayanan informasi dan kehumasan	Laporan	1
2	Laporan Hasil program pelayanan informasi dan keh umasan	Laporan	1
3	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan	1
4	Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, c eramah, atau presentasi	Naskah	1

5	Laporan hasil tugas sebagai narasumber di forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan		Laporan
6	Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak		Naskah
7	Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)		Naskah
8	Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik		Naskah
9	Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin, dan berkala		Laporan
10	Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan		Laporan
11	Laporan terkait isu hubungan internal		Laporan
12	Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan media atau pers, sebagai peserta, dan moderator		Laporan
13	Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator		Laporan
14	Laporan hasil kegiatan kunjungan ke instansi		Laporan
15	Laporan hasil tugas sebagai pemacar acara (master of Ceremony)		Laporan
16	Laporan hasil analisis penyelesaian masalah informasi		Laporan
17	Laporan hasil teleconference		Laporan
18	Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan		Laporan
19	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik		Laporan
20	Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional		Laporan
21	Laporan Hasil penyelenggaraan kehubungan eksternal		Laporan
22	Laporan hasil penyelenggaraan hubungan eksternal		Laporan
23	Laporan hasil penyelenggaraan hubungan internal		Laporan
24	Laporan hasil monitoring data dan angka audit komunikasi		Laporan
25	Laporan hasil susunan laporan dan komunikasi		Laporan
26	Laporan hasil arsip kasus atau komunikasi		Laporan
27	Laporan hasil pengembangan model layanan informasi dan kehumasan		Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	program pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik



4	Data pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi	Penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	data pelayanan informasi untuk media cetak	Penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	data penerbitan informasi untuk media daring (online)	Penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	data penerbitan informasi untuk media elektronik	Penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	data kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	data evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	data terkait isu hubungan internal	Penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator	Penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis
14	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	data penyelesaian sengketa informasi	Penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	data hasil teleconference	Penyusunan Laporan hasil teleconference
18	data kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	data penylenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional	Penyusunan Laporan hasil penylenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	data pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan	Penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan

22	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	data pelaksanaan hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin, dan berkala
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan terkait isu hubungan internal



12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta, dan moderator
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil teleconference
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program pelayanan informasi dan kehumasan



3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisis isu publik
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin, dan berkala
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta, dan moderator
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta dan moderator
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil teleconference
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan jurnalistik
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyusunan konferensi, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pengolahan data dalam rangkai audit komunikasi
25	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal

#### 11. WEWENANG

NO	URUTAN	URUTAN	URUTAN	URUTAN
1	Menentukan data dan informasi berkaitan penyusunan laporan hasil TO		rencana kerja p	mbangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Meminta data dan informasi berkaitan penyusunan Laporan hasil program		elayanan infor	i dan kehumasan
3	Menentukan data dan informasi berkaitan penyusunan laporan hasil analisis		isu publik	



4	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah pelayanan informasi	dalam bentuk j	ato, ceramah, atau presentasi
5	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebaga	iasumber dala	forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Meminta dan menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah mater	pelayanan infor	si untuk media cetak
7	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan i	ormasi untuk m	ia daring (online)
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan	ormasi untuk n	dia elektronik
9	Meminta data dan informasi bahan penyusunan hasil kegiatan pelayanan inform	si dan kehumas	, yang bersifat program, rutin, dan berkala
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi model l	anan informasi	n kehumasan
11	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan terkait isu hubun	n internal	
12	Meminta data dan informasi penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan den	an kalangan mec	a atau pers, sebagai peserta, dan moderator
13	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, loka	karya,	ertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku
14	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurn	listik	
15	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemanc	t acara (	master of Ceremony)
16	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa	nyelesa	an sengketa informasi
17	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil teleconference		
18	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau sec	ra seremonial pimpinan	
19	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi	nyelenggaraan	n kunjungan jurnalistik
20	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferen	pers, seminar, l	kakarya, atau pertemuan nasional
21	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an Hasil pelaksa	an advokasi hu
22	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an hasil pelaksa	an hubungan hu
23	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an hasil pelaksa	an hubungan ir
24	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an hasil mengole	data dalam ran
25	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an hasil susuna	laporan dalam r
26	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an hasil analisa	sus atau masal
27	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Lapo	an hasil pelaksa	an hubungan e

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT K	JA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Se	an	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Setwan	Se	an	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang

8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Setwan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Setwan	Setwan	Koordinasi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Menyusun data analisis jabatan
- 2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
- 3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

- 1) S : Sosial
- 2) A : Artistik
- 3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik

- 1) Berbicara
- 2) Mendengar
- 3) Duduk

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan



- 1) Data : D0 : Memadukan Data
- 2) Orang : O7 : Melayani Orang
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :  
melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas  
2) Pelatihan teknis bidang Humas
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan	Volume Kegiatan (Output)
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan						
			a Sebagai Ketua	0,150	0,03	5,00	72	360,00	Laporan
			Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,150	0,03	5,00	36	180,00	Laporan



	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,03	2,00	36	72,00	Laporan
(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:					0,00	
	a Ketua	0,150	0,03	5,00	72	360,00	Laporan
	Menyusun briefing note untuk pimpinan	0,060	0,03	2,00	36	72,00	Naskah
	Menganalisis konten media terpilih	0,090	0,03	3,00	36	108,00	Laporan
	Menganalisis isu publik	0,090	0,03	3,00	36	108,00	Naskah
	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,03	1,00	36	36,00	Laporan
	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	0,060	0,03	2,00	50	100,00	Laporan
(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					0,00	
	c Narasumber	0,030	0,03	1,00	15	15,00	Laporan
	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:						
	c Narasumber	0,060	0,03	2,00	15	30,00	Laporan
	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00	
	b Pemandu	0,120	0,03	4,00	15	60,00	Laporan
	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,060	0,03	2,00	15	30,00	Laporan
	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	0,030	0,03	1,00	15	15,00	Laporan
	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00	
	a Ketua	0,060	0,03	2,00	15	30,00	Laporan
	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					0,00	
	b Internasional	0,060	0,03	2,00	36	72,00	Laporan
	Menganalisis isu hubungan internal	0,060	0,03	2,00	50	100,00	TOR
(d) Audit Komunikasi	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	0,120	0,03	4,00	36	144,00	Laporan
	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:					0,00	
	a. Ketua	0,060	0,03	2,00	36	72,00	Laporan

	(e) Pengembangan Pelayanan	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	36	108,00	Laporan
		Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	36	108,00	Laporan
		Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	100	300,00	Laporan
		Mengembangkan sistem layanan informasi	0,090	0,03	3,00	100	300,00	Laporan
<b>JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (<math>\Sigma</math> WEPV)</b>							<b>1.892,00</b>	
<b>JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (<math>\Sigma</math> WKE)</b>							<b>1.250</b>	
<b>JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN ( <math>\Sigma</math> WEPV/<math>\Sigma</math> WKE ) x 1 Org</b>							<b>1,51</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	Laporan
2	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
5	Naskah <i>briefing note</i> untuk pimpinan	Naskah
6	Laporan hasil konten media terpilih	Laporan
7	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
8	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Laporan
10	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers	Laporan
11	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atau pertemuan sejenis	Laporan
12	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
13	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
14	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
15	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
16	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Laporan
17	Laporan analisis isu hubungan internal	Laporan
18	TOR hasil rencana kerja audit komunikasi	TOR



19	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
20	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan
21	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
22	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
23	Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	program informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	data model layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	informasi strategis pemerintah	Penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	data briefing note untuk pimpinan	Penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	data konten media terpilih	Penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
7	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	data konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	data pelaksanaan penyediaan dan peybarluasan informasi	Penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peybarluasan informasi
10	data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers	Penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers
11	data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	data ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	data pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal

15	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	data analisis isu hubungsn internal	Penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	hasil rencana kerja audit komunikasi	Penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	data standar layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	data pengembangan sistem layanan informasi	Penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan informasi strategis pemerintah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konten media terpilih
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil analisa isu publik
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi



10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan analisis isu hubungan internal
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media terpilih



7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan analisis isu hubungan internal
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
7	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers
11	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal



14	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Setwan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Setwan	Setwan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
- 1) Menyusun data analisis jabatan
  - 2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
  - 3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

- b. Bakat Kerja
- 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja
- 1) S : Sosial
  - 2) A : Artistik
  - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik
- 1) Berbicara
  - 2) Mendengar
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1) Data : D0 : Memadukan Data
  - 2) Orang : O7 : Melayani Orang
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil Sekretariat DPRDKab.Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
2) Diklat Preservasi Arsip
  - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
2	Registrasi surat masuk	surat
3	Berkas arsip aktif	berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
8	Laporan display pameran arsip	Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Pembuatan arsip surat keluar
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Penerimaan arsip surat masuk
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Pemberkasan arsip aktif
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Pelaksanaan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi

6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Pencetakan materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Pelaksanaan kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip surat keluar
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip surat masuk
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
2	Keakuratan registrasi surat masuk
3	Kebenaran berkas arsip aktif
4	Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
5	Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
6	Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
7	Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8	Ketepatan display pameran arsip
9	Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10	Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2	Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3	Menentukan pemberkas arsip aktif
4	Menentukan berkas arsip inaktif
5	Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6	Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak
7	Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8	Menentukan display pameran arsip
9	Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan
10	Menilai kinerja Arsiparis Terampil

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
  - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :

- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) R : Realistik
- 2) C : Konvensional
- 3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bicara
- 3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6



## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar Jabatan

: Arsiparis Terampil/Pelaksana  
: Bagian Umum Sekretariat DPRD KabupatenPekalongan  
: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	100	75000	0,0200	
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;						
	2. Mencatat/meregistrasi;						
	3. Mendistribusi;						
	4. Mengendalikan.						
2	Menerima arsip	Nomor	15	100	75000	0,0200	
	1. Menyortir/ menyeleksi;						
	2. Mencatat/meregistrasi;						
	3. Mendistribusi						
	4. Mengendalikan						
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	100	75000	0,0333	
	1. Memeriksa						
	2. Menyortir						
	3. Menentukan indeks						
	4. Menentukan kode						
	5. Memberi tanda simpan arsip (label)						
	6. Membuat tunjuk silang						
	7. Menata arsip aktif						
	8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas						
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	100	75000	0,0200	
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	100	75000	0,0200	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah.	Lembar					
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip.	Lembar					
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> , enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan.	Lembar					
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip.	Lembar					
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi.	Nomor					
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	10	75000	0,0840	
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	10	75000	0,1260	
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	15	75000	0,3150	
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	15	75000	0,3150	
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	100	75000	0,0800	
<b>Jumlah</b>						<b>1,0333</b>	



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
3) Diklat Pengelolaan Arsip Statis  
2) Diklat Preservasi Arsip
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar

19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	Pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	Penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	Pemberian layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	Penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	Pelaksanaan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	Penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Penyusunan inventaris arsip
13	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	Pelaksanaan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	Pelaksanaan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	Pelaksanaan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	Pelaksanaan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	Pelaksanaan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip



20	ATK, komputer	Pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip



20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar arsip terjaga
2	Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Ketepatan layanan arsip aktif
8	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Ketepatan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Keakuratan daftar arsip statis
11	Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Ketepatan inventaris arsip
13	Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Kesesuaian arsip film yang direwashing
15	Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
16	Kesesuaian arsip yang rewashing
17	Kesesuaian arsip foto yang restorasi
18	Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2	Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3	Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4	Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Memberikan layanan arsip aktif



8	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Menggunakan arsip statis
11	Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Menggunakan Inventaris arsip
13	Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Menentukan arsip film yang direwashing
15	Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16	Menentukan arsip yang rewashing
17	Menentukan arsip foto yang restorasi
18	Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan preservasi arsip
  - 2) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
  - 3) Melakukan pengelolaan arsip statis
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bicara
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 : Menyusun data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan  
 Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/ min 10 nomor	10	100	75000	0,0133	
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/ min 10 nomor	15	100	75000	0,0200	
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/ 10 nomor	15	100	75000	0,0200	
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/ min 100 nomor	15	100	75000	0,0200	
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	100	75000	0,0200	
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	10	75000	0,2100	
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	100	75000	0,0200	
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	10	75000	0,2100	
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min					
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	100	75000	0,0133	
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	100	75000	0,0200	
	>> PPID	20 Nomor	30	7	75000	0,0028	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:						
	1. merekonstruksi arsip;						
	2. medeskripsi arsip; dan						
	3. manuver kartu deskripsi.						
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	5	75000	0,0133	
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	5	75000	0,0167	
	>> arsip film dan/atau arsipvideo	Daftar/min 50 nomor	250	5	75000	0,0167	
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	5	75000	0,0167	
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	10	75000	0,2100	
	1. memberi nomor definitif pada kartu;						
	2. manuver fisik arsip;						
	3. memberi label pada arsip;						
	4. menata arsip dalam boks; dan						
	5. memberi label pada boks.						
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:						
	1. merekonstruksi arsip;						
	2. mendeskripsi arsip; dan						
	3. manuver kartu deskripsi						
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	5	75000	0,0133	
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	5	75000	0,0167	





<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	10	75000	0,2100	
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.	Verifikasi Penilaian	60	100	75000	0,0800	
<b>Jumlah</b>						<b>2,0701</b>	



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis  
3) Diklat Pengelolaan Arsip Vital  
4) Diklat Teknologi Informasi Kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
7	Berkas arsip vital	Nomor
8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Laporan layanan arsip vital	Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis	Verifikasi Penilaian
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	Pengolahan arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip vital
10	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital



17	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital



16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7	Kebenaran berkas arsip vital
8	Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9	Keakuratan laporan layanan arsip vital
10	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Menentukan identifikasi arsip vital
7	Menentukan berkas arsip vital



8	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Memberikan layanan arsip vital
10	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis

- 2) Melakukan pengelolaan arsip statis
- 3) Menguasai teknologi informasi kearsipan
- b. Bakat Kerja :

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

- c. Temperamen Kerja :

  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :

  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif

- e. Upaya Fisik :

  - 1) Duduk
  - 2) Bicara
  - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :

  - 1) Data : D2 : Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8



## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar Jabatan

: Arsiparis Penyelia/Penyelia  
: Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan  
: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	75	75000	0,0100	
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual						
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta						
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan						
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/ min 100 Nomor	10	75	75000	0,0100	
	1. memeriksa;						
	2. mendeskripsi;						
	3. menyortir;						
	4. menempatkan arsip dalam folder;						
	5. memberi nomor definitif;						
	6. menata folder dalam boks;						
	7. membuat daftar arsip inaktif;						
	8. membuat skema lokasi simpan; dan						
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif.						

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip:	Laporan	1575	7	75000	0,1470	
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	7	75000	0,1470	
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media						
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis						
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	7	75000	0,1470	
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	7	75000	0,1470	
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200	
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	15	75000	0,0060	
9	memberikan layanan arsip vital						
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	100	75000	0,0133	
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	100	75000	0,0200	
	>> PPID	min 20 Nomor	30	7	75000	0,0028	
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	5	75000	0,1470	
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Laporan	2205	5	75000	0,1470	
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penvelia/Penvelia	Verifikasi Penilaian	60	75	75000	0,0600	



<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/ min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200	
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200	
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200	
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 50 Nomor	15	100	75000	0,0200	
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 20 Nomor	15	100	75000	0,0200	
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200	
<b>Jumlah</b>						<b>1,1441</b>	

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
  - d. Administrator : Bagian Umum
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (Sl)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis  
3) Diklat Preservasi Arsip
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

#### 6. TUGAS POKOK

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar
2	Daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar
3	Dokumen pemusnahan arsip inaktif	Dokumen
4	Lapoean seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan
5	Daftar arsip inaktif usul serah	Daftar
6	Dokumen penyerahan arsip	Dokumen
7	Laporan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
8	Dokumen/arsip microfilm/microfische yang rewashing	Dokumen
9	Dokumen/arsip peta dan kearsitekturan laminasi	Dokumen
10	Laporan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan
11	Laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan
12	Katalog pameran arsip	Katalog
13	Layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan
14	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Dokumen
15	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan
16	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan
17	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Laporan
18	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA



NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, kartu deskripsi arsip, kertas pembungkus, label arsip boks arsip, label boks	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul musnah
3	ATK, komputer	Pemusnahan arsip inaktif
4	ATK, label arsip, kertas pembungkus, boks arsip, label boks	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul serah
6	ATK, Komputer	Penyerahan arsip
7	ATK, komputer	Penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	ATK, komputer, cairan pembersih, kain/lap arsip dan mesin pemutar microfilm/microfische	Pelaksanaan rewashing arsip microfilm/microfische
9	ATK, komputer, tisu jepang, lem, cairan pembersih arsip	Pelaksanaan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	ATK, komputer	Penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	ATK, komputer, scanner	Pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	ATK, komputer	Penyusunan katalog pameran
13	ATK, komputer, buku layanan jasa	Pemberian layanan jasa penelusuran arsip statis
14	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
3	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul serah

6	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan penyerahan arsip
7	Peraturan terkait dengan sarana temu kembali arsip	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische
9	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Menyusun katalog pameran
13	Peraturan terkait dengan layanan arsip dan peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Peraturan terkait dengan akuisisi arsip	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Keakuratan daftar arsip inaktif usul musnah
3	Kebenaran arsip inaktif yang dimusnahkan
4	Kebenaran arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul serah
6	Kebenaran penyerahan arsip
7	Keakuratan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Ketepatan rewashing arsip microfilm/microfische
9	Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Keakuratan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Keakuratan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Keakuratan katalog pameran
13	Kesesuaian layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Keakuratan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Keakuratan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif



17	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Menentukan daftar arsip inaktif usul musnah
3	Menentukan pemusnahan arsip inaktif
4	Menentukan arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Menentukan daftar arsip inaktif usul serah
6	Menentukan penyerahan arsip
7	Menentukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Menentukan arsip microfilm/microfische yang direwashing
9	Menentukan arsip peta dan kearsitekturan yang dilaminasi
10	Menentukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Menentukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Menentukan katalog pameran
13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Menentukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) Melakukan pengolahan arsip dinamis
  - 3) Melakukan preservasi arsip
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Bicara
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

#### 17. KELAS JABATAN : 8



## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama/Pertama  
 Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Laporan dan daftar	1575	10	75000	0,2100	
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.	Daftar/ min 100 Nomor	1575	10	75000	0,2100	
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Nomor	15	100	75000	0,0200	
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Laporan	1575	10	75000	0,2100	
5	Membuat daftar arsip inaktif usul serah.	Daftar/ min 100 Nomor	1575	10	75000	0,2100	
6	Melaksanakan penyerahan arsip.	Nomor	15	100	75000	0,0200	
7	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Laporan	1575	10	75000	0,2100	
8	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische.	min 20 Nomor	15	100	75000	0,0200	
9	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	min 20 Nomor	15	100	75000	0,0200	
10	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip.	Laporan	3150	7	75000	0,2940	
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Laporan	3150	7	75000	0,2940	

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
12	Menyusun katalog pameran.	min 50 Nomor Katalog	15	100	75000	0,0200	
13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Layanan	15	100	75000	0,0200	
14	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penvelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	Verifikasi Penilaian	45	15	75000	0,0090	
15	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Laporan	2205	7	75000	0,2058	
16	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.	min 50 Nomor	250	15	75000	0,0500	
17	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.	min 50 Nomor	250	15	75000	0,0500	
18	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.	min 50 Nomor	250	15	75000	0,0500	
<b>Jumlah</b>						<b>2,1228</b>	



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama  
Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan penulisan karya tulis ilmiah Analis Kebijakan (*policy brief/policy paper/jurnal*)  
2) Pelatihan metodologi analisis kebijakan publik  
3) Pelatihan *data science (big data)*  
4) Pelatihan infografis
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	<i>Policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
5	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
6	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	<i>Policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik

13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	<i>Policy paper</i> rekomendasi kebijakan	<i>Policy paper</i>
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan



2	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

21	Rancangan rekomendasi kebijakan	penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan



4	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan

20	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional



35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan



23	kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
26	kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan



11	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

35	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Membuat kajian penelitian
  - 2) Membuat telaahan kebijakan
  - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) V : Bakat verbal
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif



- 2) S : Sosial
- 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 : menganalisis data
  - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Muda  
Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan
  - d. Administrator : Kepala Bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan penulisan karya tulis ilmiah Analis Kebijakan (*policy brief/policy paper/jurnal*)  
2) Pelatihan metodologi analisis kebijakan publik  
3) Pelatihan *data science (big data)*  
4) Pelatihan dasar analisis kebijakan  
5) Pelatihan advokasi  
6) Pelatihan penyusunan angka kredit analisis kebijakan
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif
6. TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	<i>Policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
5	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
6	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	<i>Policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>



9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	<i>Policy paper</i> rekomendasi kebijakan	<i>Policy paper</i>
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah

36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
----	---	---------

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan



21	Rancangan rekomendasi kebijakan	penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan



	22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
	23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan
	24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
	25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
	26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
	27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
	28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
11.	29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
	30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
	31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
	32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
	33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
	34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
	35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
	36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan



4	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
26	kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional



31	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan



18	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi



4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi
---	--	------------------	------------

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Membuat kajian penelitian
  - 2) Membuat telaahan kebijakan
  - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) V : Bakat verbal
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) S : Sosial
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 Mengkoordinasikan data  
D2 Menganalisis data
- 2) Orang : O5 Mempengaruhi  
O6 Berbicara – memberi tanda
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Madya  
Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : Analis Kebijakan Ahli Pertama
- g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :  
melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Magister (S2) dari perguruan tinggi paling kurang terakreditasi B
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan
- 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan Advokasi Kebijakan  
2) Pelatihan menulis publikasi di jurnal terindeks Scopus  
3) Pelatihan menulis studi kasus kebijakan  
4) Pelatihan menulis artikel opini di media massa nasional dan internasional  
5) Pelatihan menulis orasi ilmiah Analis Kebijakan
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif
6. TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	<i>Policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
5	Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
6	Telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	<i>Policy paper</i> perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>

9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	<i>Policy paper</i> rekomendasi kebijakan	<i>Policy paper</i>
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah



35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan

20	Data isu, permasalahan kebijakan	penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan



2	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, Standar Prosedur, petunjuk teknis, Operasional	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
11. 29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi



33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan



20	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
26	kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan



8	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

32	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan	Sekretariat DPRD	Koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

## 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Membuat kajian penelitian
  - 2) Membuat telaahan kebijakan
  - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) V : Bakat verbal
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan



- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :

  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik

- e. Upaya Fisik :

  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :

  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :

  - 1) Data : D0 : memadukan data
  - 2) Orang : O2 : mengajar
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi  
Unit Kerja/Organisasi: Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

A. Beban Kerja Tahun 2022

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama					Madya					Muda					Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a					
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai				
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
<b>Tahun 2022</b>																															
<b>1. Program: Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</b>																															
<b>1.1 Kegiatan: Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD</b>																															
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan Reses</b>																															
1 Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0													0											
				Telaahan staf	1	5	5	4				0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0			0,00						
				Ringkasan kebijakan			10	0					0					-		0,00		0			0,00						
				Policy paper			15	0					0					-		0,00		0			0,00						
			Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0					-		0,00		0			0,00						
				Telaahan staf	1	5	5	4					0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0		0,00						
				Ringkasan kebijakan			10	0					0					-		0,00		0			0,00						
				Policy paper			15	0					0					-		0,00		0			0,00						
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0						0					-		0,00		0			0,00						
				laporan hasil pemantauan		8	0						0					-		0,00		0	25		0,00						
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	4					0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0		0,00						
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik		40	0						0					-		0,00		0			0,00						
				Naskah akademik		32	0						0					-		0,00		0			0,00						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K5 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik		24	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
				Telaahan staf	1	5	5	4				0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0		0,00				
				Naskah akademik		8	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
				Ringkasan kebijakan		10	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
				Policy paper		15	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0			0			-	0,00		0		0,00					

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1	0	1					0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0			0			-	0,00		0		0,00				
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0			0			-	0,00		0		0,00				
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak	Artikel kebijakan		10	0						0			0			-	0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
			Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:									0			0			-	0,00		0		0,00					
			a. Nasional	Makalah		5	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
			b. Internasional	Makalah		10	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0			0			-	0,00		0		0,00					
<b>Jumlah Sub Koordinasi Kerja sama dan Aspirasi</b>														0		0		9,2		4,6		4,60		4,6		0		0
<b>1. Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>																												
<b>1.1 Kegiatan: Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD</b>																												
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan R&amp;P Pelaksanaan Medical Check Up DPRD</b>																												
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil medical checkup	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0			0			-	0		0,00		0,00					
					Telaahan staf	1	5	5	4			0			0	40	2,00	20	1,00	20	1,00	20	1,00	20	1,00			
					Ringkasan kebijakan		10	0				0			0			-	0,00		0,00		0,00					
					Policy paper		15	0				0			0			-	0,00		0,00		0,00					
				Merumuskan issue- rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00					
					Telaahan staf	1	5	5	4			0			0	40	2,00	20	1,00	20	1,00	20	1,00	20	1,00			
					Ringkasan kebijakan		10	0				0			0			-	0,00		0,00		0,00					
					Policy paper		15	0				0			0			-	0,00		0,00		0,00					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0				0			0			-	0,00		0,00		0,00					
					laporan hasil pemantauan		8	0				0			0			-	0,00		0,00	25	0,00					
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	4			0			0	40	3,20	20	1,60	20	1,60	20	1,60	20	1,60			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/c		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
				Telaahan staf	1	5	5	4				0			0	40	2,00	20	1,00	20	1,00	20	1,00					
				Naskah akademik		8	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
				Ringkasan kebijakan		10	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
				Policy paper		15	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0			0				0,00		0,00		0,00					
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0			0				0,00		0,00		0,00					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			Hasil kajian yang									0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			a. Nasional	Makalah		5	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			b. Internasional	Makalah		10	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0			0			-	0,00		0,00		0,00				
<b>Jumlah</b>																		9,20		4,6		4,60		4,6		0	
1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																											
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																											
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																											
1	Jumlah Laporan : 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Telaahan staf	5	0								100	100		100		100	0	100		100			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100				
				<i>Policy paper</i>		15	0								100	100		100		100	0	100		100				
			Merumuskan issue-kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100	0	100		100				
				Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100				
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100				
				<i>Policy paper</i>		15	0								100	100		100		100	0	100		100				
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100				
				laporan hasil pemantauan		8	0								100	100		100		100	0	100		100				
				laporan hasil evaluasi		8	0								100	100		100		100	0	100		100				
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100	100		100		100	0	100		100				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100	100		100		100	0	100		100				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0								100	100		100		100	0	100		100				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0								100	100		100		100	0	100		100				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100		100		100				
				Telaahan staf	2	5	10	1							40	4	20	2	20	2	20	2	100		100			
				Naskah akademik		8	0								100	100		100		100	0	100		100				
				Ringkasan kebijakan	1	10	10								100	50	5	25	2,5	25	2,5	100		100				
				<i>Policy paper</i>		15	0								100	100		100		100	0	100		100				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100		100		100		100	0	100		100			
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100			
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		100	0	100		100			
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	12	1	12	3							40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0								100		100		100		100	0	100		100			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																									
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100	0	100		100			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100	0	100		100			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan						
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang ...	Utama				Madya				Muda				Pertama										
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a					
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai				
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100						
			Hasil kajian yang																												
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100	0	100		100						
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100	0	100		100						
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		100	0	100		100						
<b>Jumlah</b>															0		0		0		8,8		8,44		5,94		5,94		1,44		1,44
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																														
1.2.1	Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN																														
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Telaahan staf		5	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Ringkasan kebijakan		10	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Policy paper		15	0								100		100		100		100	0	100		100					
				Merumuskan issue-kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Telaahan staf		5	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Ringkasan kebijakan		10	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Policy paper		15	0								100		100		100		100	0	100		100					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100		100		100		100	0	100		100					
					laporan hasil pemantauan		8	0								100		100		100		100	0	100		100					
					laporan hasil evaluasi		8	0								100		100		100		100	0	100		100					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100		100		100		100	0	100		100					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0								100		100		100		100	0	100		100					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0								100	100		100		100	0	100		100			
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	2	3	6								100	50	3	25	1,5	25	1,5	100		100			
				Telaahan staf			5	0							100	100		100		100	0	100		100			
				Naskah akademik			8	0							100	100		100		100	0	100		100			
				Ringkasan kebijakan			10	0							100	100		100		100	0	100		100			
				Policy paper			15	0							100	100		100		100	0	100		100			
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0							100	100		100		100	0	100		100			
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0							100	100		100		100	0	100		100			
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0							20	20		20		20	0	20		20			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0							100	100		100		100	0	100		100			
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan			1	0							20	20		20		20	0	20		20			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0							100	100		100		100	0	100		100			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0							100	100		100		100	0	100		100			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi			5	0							100	100		100		100	0	100		100			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:												100	100		100		100	0	100		100			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100	100		100		100	0	100		100			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100	100		100		100	0	100		100			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100	100		100		100	0	100		100			
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
			b. Internasional	Makalah		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
<b>Jumlah</b>																		3,0		1,5		1,5		0,0		0,0	
1.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																											
1.2.1 Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD																											
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Policy paper		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Policy paper		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
				laporan hasil pemantauan		8	0								100	100		100		100	0	100		100			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				laporan hasil evaluasi		8	0								100		100		100		100		0	100		100		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0								100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0								100		100		100		100		0	100		100		
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	4	3	12							100	40	4,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	
					Telaahan staf	4	5	20							40	8	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4
					Naskah akademik		8	0							100		100		100		100		0	100		100		
					Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		100		0	100		100		
					Policy paper		15	0							100		100		100		100		0	100		100		
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0							100		100		100		100		0	100		100		
				Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	12	1	12							40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0							100		100		100		100		0	100		100		





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama												
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a							
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai						
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
Rekomendasi LKPJ Bupati			Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	3					0			0	40	2	20	1	20	1	20	1									
				Ringkasan kebijakan			10	0													0	100											
				Policy paper			15	0														0	100										
				Merumuskan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan			3	0														0	100									
					Telaahan staf			5	0							0		40	0	20	0	20	0	20	0								
					Ringkasan kebijakan			10	0														0	100	0								
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Policy paper			15	0														0	100	0									
				Telaahan staf			1	5	5						0		50	2,5	25	1,25	25	1,25											
				laporan hasil pemantauan					8	0												0	100	0									
			Penyusunan Naskah Akademik	laporan hasil evaluasi			1	8	8										50	4	25	2	25	2									
				Naskah akademik RUU					40	0												100	0										
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden					32	0												100	0										
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri					24	0													0										
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah					16	0					0								0										
			Rekomendasi Kebijakan			Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0					0			0			100	0										
							Telaahan staf			1	5	5	3					0		40	2	20	1	20	1		20	1					
							Naskah akademik					8	0																				
							Ringkasan kebijakan					10	0																				
							Policy paper					15	0													0							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0																					
			Hasil kajian yang																									
			a. Nasional	Makalah		5	0																					
			b. Internasional	Makalah		10	0																					
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0																					
<b>Jumlah</b>										0	0	0	4,5	8,25	5,25	3	2	0										
Program : Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD																												
I.1 Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD																												
I.1.1 Sub Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi																												
1	Jumlah Laporan 72	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0									50	0	25	0						25	0	
					Telaahan staf	1	5	5	3			0				0	40	2	20	1	20	1	20	1				
					Ringkasan kebijakan		10	0																				
					Policy paper		15	0																				
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0																				
					Telaahan staf	1	5	5			0		40	2		0	20	1	20	1	20	1						
					Ringkasan kebijakan		10	0									0											
					Policy paper		15	0									0											
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0	3						0	0		0	25	0	0							
					laporan hasil pemantauan		8	0	2						0	0		0	0	0	0							
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	3						0	40	3,2	20	1,6	20	1,6	20	1,6					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0										0			0							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0													0							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0													0							







Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			evaluasi implementasi Kebijakan	laporan hasil pemantauan		8	0					0				0		-	0,00		0	25	0,00					
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	3				0				0	50	4,00	25	2,00		0	25	2,00				
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0		-	0,00		0	0,00						
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0						0				0		-	0,00		0	0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0						0				0		-	0,00		0	0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0						0				0		-	0,00		0	0,00					
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0		-	0,00		0	0,00						
					Telaahan staf	1	5	5	3				0				0	50	2,50	25	1,25		0	25	1,25			
					Naskah akademik		8	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
				<i>Policy paper</i>		15	0						0				0		-	0,00		0	0,00					
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>		15	0					0				0		-	0,00		0	0,00						
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0		-	0,00		0	0,00						
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0		-	0,00		0	0,00						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk melakukan konsultasi, dialog dan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0							0,00		0		0,00			
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1					0							0,00		0		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0							0,00		0		0,00			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0							0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0						0							0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0							0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0							0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0							0,00		0		0,00			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0							0,00		0		0,00			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0							0,00		0		0,00			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0							0,00		0		0,00			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0							0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang										0							0,00		0		0,00			
			a. Nasional	Makalah		5	0						0							0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0						0							0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0							0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>													0	0	0	5	9,00	5,8	0	3,25	0						

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.

1.1 Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD

1.1.1 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan							
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama											
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a						
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai					
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
1	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0									0			0												
					Telaahan staf	1	5	5	3					0		50	2,5	25	1,25	25	1,25		0		0,00							
					Ringkasan kebijakan			10	0					0				0					0,00		0		0,00					
					Policy paper			15	0					0				0						0,00		0		0,00				
				Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0															0,00		0		0,00					
					Telaahan staf	1	5	5	3								0		50	2,5	25	1,25	25	1,25		0		0,00				
					Ringkasan kebijakan			10	0					0				0						0,00		0		0,00				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Policy paper		15	0										0						0,00		0		0,00				
					Telaahan staf		5	0										0						0,00		0		0,00				
					laporan hasil pemantauan		8	0										0						0,00		0	25	0,00				
				Penyusunan Naskah Akademik	laporan hasil evaluasi	1	8	8	3									0		50	4,00	25	2,00		0	25	2,00					
					Naskah akademik RUU		40	0										0						0,00		0		0,00				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0										0						0,00		0		0,00				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0										0						0,00		0		0,00				
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan		Naskah akademik Peraturan Daerah		16	0								0						0,00		0		0,00				
							Memo kebijakan		3	0										0					0,00		0		0,00			
							Telaahan staf	1	5	5	3									0		50	2,50	25	1,25		0	25	1,25			
			Naskah akademik		8	0								0						0,00		0		0,00								



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
				Policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19,00	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0			0		-		0,00		0		0,00			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0			0		-		0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang										0			0		-		0,00		0		0,00			
			a. Nasional	Makalah		5	0						0			0		-		0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0						0			0		-		0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0			0		-		0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>													0	0	0	5	9,00		5,8	0	3,25	0					
<b>Jumlah Sub Koordinasi Verifikasi</b>													0	0	0	10	18		11,5	0	6,5	0					
<b>Jumlah Total Analisis Kebijakan Ahli Muda Setwan 2022</b>													0,0	0,0	9,2	44,7	71,1		48,4	30,1	23,8	7,1					



Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi  
Unit Kerja/Organisasi: Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

A. Beban Kerja Tahun 2023

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan							
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama											
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a						
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai					
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
<b>Tahun 2023</b>																																
<b>I. Program: Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</b>																																
<b>1.1 Kegiatan: Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD</b>																																
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan Reses</b>																																
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								0																
					Telaahan staf	1	5	5	4					0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0		0,00						
					Ringkasan kebijakan			10	0					0				0			-		0,00		0		0,00					
					Policy paper			15	0					0				0			-		0,00		0		0,00					
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0											0				-		0,00		0		0,00			
					Telaahan staf	1	5	5	4					0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0		0,00						
					Ringkasan kebijakan			10	0					0				0			-		0,00		0		0,00					
					Policy paper			15	0					0				0			-		0,00		0		0,00					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0											0				-		0,00		0		0,00			
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	4					0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0		0,00						
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	4					0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0		0,00						
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0											0				-		0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik		32	0						0			0				0,00		0		0,00				
				Naskah akademik		24	0						0			0				0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0						0			0				0,00		0		0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0			0				0,00		0		0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	4					0	40		2	20		1	20		1,00	20		1,00		0	0,00
				Naskah akademik		8	0						0			0					0,00		0		0,00			
				Ringkasan kebijakan		10	0						0			0					0,00		0		0,00			
				Policy paper		15	0						0			0					0,00		0		0,00			
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0						0			0					0,00		0		0,00			
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15	0						0			0					0,00		0		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0						0			0				0,00		0		0,00			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0			0				0,00		0		0,00			
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1	0	1					0			0				0,00		0		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0			0				0,00		0		0,00			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0			0				0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0			0				0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0			0				0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0			0				0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0			0				0,00		0		0,00			







Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0			0				0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	1	1	1	3					0			0,50	0,50	25	0,25		0,25	0,25					
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0			0				0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0			0				0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0			0				0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0			0				0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0			0				0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0			0				0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0			0				0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0			0				0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0					0							0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0					0							0,00								
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0					0							0,00								
				Telaahan staf	1		5	5	4				0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00	0	0,00					
				Naskah akademik			8	0					0							0,00								
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00								
				Policy paper			15	0					0							0,00								
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0					0							0,00								
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0					0							0,00								
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0					0							0,00								
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0					0							0,00								
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan			1	0					0							0,00								



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama					
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	28	
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0				0,00						
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0				0,00						
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0				0,00						
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00						
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00						
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00						
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00						
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00						
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00						
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00						
			Hasil kajian yang									0				0				0,00						
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00						
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00						
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00						
<b>Jumlah</b>												0		0		7,2		3,6		3,6		3,6		0		0

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Kerja sama dan Aspirasi</b>												0		0		19,6		13		11,9		11,65		0		0,25		1,6
<b>1. Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>																												
<b>1.1 Kegiatan: Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD</b>																												
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan R. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD</b>																												
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil medical absolute	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait permasalahan kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0				0		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan						
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama										
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a					
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai				
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
checkup			Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	4					0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00								
				Ringkasan kebijakan			10	0							0					-	0,00		0	0,00							
				Policy paper			15	0							0						-	0,00		0	0,00						
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan			3	0							0						-	0,00		0	0,00						
				Telaahan staf	1	5	5	4							0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00						
				Ringkasan kebijakan			10	0							0						-	0,00		0	0,00						
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Policy paper			15	0							0						-	0,00		0	0,00						
				Telaahan staf			5	0							0							-	0,00		0	0,00					
				laporan hasil pemantauan			8	0							0								-	0,00		0	25	0,00			
			Penyusunan Naskah Akademik	laporan hasil evaluasi	1	8	8	4							0		40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60	0,00						
				Naskah akademik RUU			40	0							0							-	0,00		0	0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0							0							-	0,00		0	0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0							0							-	0,00		0	0,00					
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0							0							-	0,00		0	0,00					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0						0								-	0,00		0	0,00				
					Telaahan staf	1	5	5	4							0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00					
					Naskah akademik			8	0							0								-	0,00		0	0,00			
					Ringkasan kebijakan			10	0							0								-	0,00		0	0,00			
					Policy paper			15	0							0								-	0,00		0	0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00	0	0,00					
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00	0	0,00					





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0					0				0				0,00							
			Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0					0				0				0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0				0,00							
				Telaahan staf		5	0					0				0				0,00	0	0,00					
				Naskah akademik		8	0					0				0				0,00							
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0				0,00							
				Policy paper		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0				0,00							
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0				25	0				0				0,00							
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0				0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	1	1	1	4				0		40	0,4	20		0,20	20	0,20	20	0,20		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0				0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0				0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	4					0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00			0,00		
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00							
				Policy paper			15	0					0							0,00							
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf			5	0					0						-	0,00		0			0,00		
				laporan hasil pemantauan			8	0					0			0	20		-	0,00		0			0,00		
				laporan hasil evaluasi	1		8	8	4				0		40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60			0,00		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU			40	0					0							0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0					0							0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0					0							0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0					0							0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0					0							0,00							
				Telaahan staf	1		8	8	4				0		40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60			0,00		
				Naskah akademik			8	0					0							0,00							
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00							
				Policy paper			15	0					0							0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper	1		15	15	4				0		40	6	20	3,00	20	3,00	20	3,00			0,00		
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0					0							0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	4							40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20	0,00				
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0													0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0													0,00							
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0													0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0													0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0													0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																	0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0													0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0													0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0													0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0													0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0													0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0													0,00							
			Hasil kajian yang																	0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0													0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>										0	0		0		16,8		8,4		8,4		8,4		0		0		

**4. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

**4.1 Kegiatan: Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah**

**4.1.1 Subkegiatan: Pengawasan Penggunaan Anggaran**

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil Pengawasan Penggunaan Anggaran	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								0				0												
					Telaahan staf	1	5	5	4				0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00		0,00								
					Ringkasan kebijakan			10	0					0										0,00								
					Policy paper			15	0					0										0,00								
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0											0				0,00									
					Telaahan staf	1	5	5	4						0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00		0,00						
					Ringkasan kebijakan			10	0						0									0,00								
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Policy paper		15	0																0,00								
					Telaahan staf		5	0																0,00		0		0,00				
					laporan hasil pemantauan		8	0											0	20				0,00		0		0,00				
				Penyusunan Naskah Akademik	laporan hasil evaluasi	1	8	8	4								0		40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60		0,00				
					Naskah akademik RUU		40	0																0,00								
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0																0,00								
			Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0													0,00												





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0									0				0,00								
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0									0				0,00								
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0									0				0,00								
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0									0				0,00								
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0									0				0,00								
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0									0				0,00								
			Hasil kajian yang a. Nasional	Makalah		5	0									0				0,00								
			b. Internasional	Makalah		10	0									0				0,00								
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0									0				0,00								
<b>Jumlah</b>																			0									

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitasi Pengawasan</b>																												
1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																												
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1	Jumlah Laporan : 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0											100	100		100		##	0	##		###
					Telaahan staf		5	0											100	100		100		##	0	##		###
					Ringkasan kebijakan		10	0											100	100		100		##	0	##		###
					Policy paper		15	0											100	100		100		##	0	##		###
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0											100	100		100		##	0	##		###
					Telaahan staf		5	0											100	100		100		##	0	##		###
					Ringkasan kebijakan		10	0											100	100		100		##	0	##		###
					Policy paper		15	0											100	100		100		##	0	##		###

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100		100		100		##	0	##		###		
				laporan hasil pemantauan		8	0								100		100		100		##	0	##		###		
				laporan hasil evaluasi		8	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100		100		100		##	0	##		###		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100		100		100		##	0	##		###		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0								100		100		100		##	0	##		###		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0								100		100		100		##	0	##		###		
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100		100		100		##		##		###		
				Telaahan staf	2	5	10	1							40	4	20	2	20	2	20	2	##		###		
				Naskah akademik		8	0								100		100		100		##	0	##		###		
				Ringkasan kebijakan	1	10	10								100	50	5	25	2,5	25	2,5	##		###			
				Policy paper		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		##	0	##		##			
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Surat penugasan	12	1	12	3							40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		##	0	##		##			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		##	0	##		##			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0								100		100		100		##	0	##		##			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																									
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		##	0	##		##			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		##	0	##		##			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		##	0	##		##			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		##	0	##		##			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		##	0	##		##			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		##	0	##		##			
			Hasil kajian yang																									
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		##	0	##		##			
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		##	0	##		##			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		##	0	##		##			
<b>Jumlah</b>																												
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																											
1.2.1	Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN																											

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan					
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama									
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a				
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
1 Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100		100		100		##	0	##		###					
				Telaahan staf		5	0							100		100		100		##	0	##		###						
				Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		##	0	##		###						
				Policy paper		15	0							100		100		100		##	0	##		###						
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0										100		100		100		##	0	##		###			
				Telaahan staf		5	0										100		100		100		##	0	##		###			
				Ringkasan kebijakan		10	0										100		100		100		##	0	##		###			
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0										100		100		100		##	0	##		###			
				laporan hasil pemantauan		8	0										100		100		100		##	0	##		###			
				laporan hasil evaluasi		8	0										100		100		100		##	0	##		###			
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0										100		100		100		##	0	##		###			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0										100		100		100		##	0	##		###			
Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24		0										100		100		100		##	0	##		###						
Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16		0										100		100		100		##	0	##		###						
Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		2	3	6								100	50	3	25	1,5	25	1,5	##	##		###						
		Telaahan staf		5	0										100	100		100		##	0	##		###						
		Naskah akademik		8	0										100	100		100		##	0	##		###						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Ringkasan kebijakan		10	0								100		100		100		##	0	##		###		
				Policy paper		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		##	0	##		###		
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0								100		100		100		##	0	##		###		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:												100		100		100		##	0	##		###		
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		##	0	##		###		
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		##	0	##		###		
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		##	0	##		###		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100	100		100		##	0	##		###				
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100	100		100		##	0	##		###				
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100	100		100		##	0	##		###				
			Hasil kajian yang																									
			a. Nasional	Makalah		5	0								100	100		100		##	0	##		###				
			b. Internasional	Makalah		10	0								100	100		100		##	0	##		###				
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100	100		100		##	0	##		###				
<b>Jumlah</b>															0,0	0,0		0,0		0,0		3,0		1,5	1,5	0,0	0,0	
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																											
1.2.1	Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD																											
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Telaahan staf		5	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		##	0	##		###				
				<i>Policy paper</i>		15	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Merumuskan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Telaahan staf		5	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		##	0	##		###				
				<i>Policy paper</i>		15	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	5	0								100	100		100		##	0	##		###				
				laporan hasil pemantauan		8	0								100	100		100		##	0	##		###				
				laporan hasil evaluasi		8	0								100	100		100		##	0	##		###				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU	40	0								100	100		100		##	0	##		###				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100	100		100		##	0	##		##				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0								100	100		100		##	0	##		##				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0								100	100		100		##	0	##		##				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	4	3	12								100	40	4,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	
				Telaahan staf	4	5	20								40	8	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	
				Naskah akademik		8	0								100	100		100		##	0	##		##				
				Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		##	0	##		##				
				Policy paper		15	0								100	100		100		##	0	##		##				
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100	100		100		##	0	##		##				
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0								100	100		100		##	0	##		##				
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	12	1	12								40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100	100		100		##	0	##		##				
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	12	1	12								40	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	40	40	40	
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100	100		100		##	0	##		##				





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama												
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a							
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai						
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00											
				Telaahan staf	1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75								
				Ringkasan kebijakan			10	0				0			0			-	0,00	0	0,00												
				Policy paper			15	0				0			0			-	0,00	0	0,00												
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf			5	0				0			0			-	0,00	0	0,00												
				laporan hasil pemantauan			8	0				0			0			-	0,00	0	0,00												
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5				0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20	15	1,20			0					
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU			40	0							0			0			-	0,00	0	0,00									
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0							0			0			-	0,00	0	0,00									
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0							0			0			-	0,00	0	0,00									
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0							0			0			-	0,00	0	0,00									
			Rekomendasi Kebijakan			Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00								
							Telaahan staf	1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75					
						Naskah akademik			8	0				0			0			-	0,00	0	0,00										
						Ringkasan kebijakan			10	0				0			0			-	0,00	0	0,00										
						Policy paper			15	0				0			0			-	0,00	0	0,00										
Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait			Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0				0				0			-	0,00	0	0,00												

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0	3				0				0			-	0,00	0	0,00					
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00	0	0,00					
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0			-	0,00	0	0,00					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	28		
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0												0,00		0			0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0												0,00		0			0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0												0,00		0			0,00			
<b>Jumlah</b>																											
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																											
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																											
<b>1.1.1 Subkegiatan Pembahasan APBD</b>																											
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembahasan APBD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0																				
				Telaahan staf		1	5	5	5					0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75		
				Ringkasan kebijakan			10	0						0					-		0,00		0		0,00		
				Policy paper			15	0						0					-		0,00		0		0,00		
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							0					-		0,00		0		0,00		
				Telaahan staf		1	5	5	5					0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75		
				Ringkasan kebijakan			10	0						0					-		0,00		0		0,00		
				Policy paper			15	0						0					-		0,00		0		0,00		
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf			5	0						0					-		0,00		0		0,00		
				laporan hasil pemantauan			8	0						0					-		0,00		0		0,00		
				laporan hasil evaluasi		1	8	8	5					0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU			40	0						0					-		0,00		0		0,00		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0						0					-		0,00		0		0,00		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0						0					-		0,00		0		0,00		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0						0			0			0,00	0			0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0			0			0,00	0			0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	5					0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Naskah akademik		8	0						0			0			0,00	0			0,00				
				Ringkasan kebijakan		10	0						0			0			0,00	0			0,00				
				Policy paper		15	0						0			0			0,00	0			0,00				
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0						0			0			0,00	0			0,00				
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0						0			0			0,00	0			0,00				
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0						0			0			0,00	0			0,00				
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0			0			0,00	0			0,00				
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1					0			0			0,00	0			0,00				
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0			0			0,00	0			0,00				
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0			0			0,00	0			0,00				
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0						0			0			0,00	0			0,00				
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0			0			0,00	0			0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			0,00		0		0,00					
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			0,00		0		0,00					
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			0,00		0		0,00					
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			0,00		0		0,00					
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0			0,00		0		0,00					
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0			0,00		0		0,00					
			Hasil kajian yang									0				0			-		0,00		0		0,00			
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0			-		0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0			-		0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0			-		0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>																		0		0		0		0				
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																												
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																												
<b>1.1.1 Sub kegiatan Pembahasan Laporan Semester</b>																												
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Analisis hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0					0							
				Telaahan staf		5	0					0				0			-		0,00		0		0,00			
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0					0,00							
				Policy paper		15	0					0				0					0,00							
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0					0,00							
				Telaahan staf		5	0					0				0			-		0,00		0		0,00			
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0					0,00							
				Policy paper		15	0					0				0					0,00							
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	5	0					0				0	50			-		0,00		0		0,00		
				laporan hasil pemantauan		8	0					0				0			-		0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5							40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20				
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								0					0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0									0					0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0									0					0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0									0					0,00							
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan		3	0								0					0,00							
				Telaahan staf		5	0								0					0,00	0	0,00						
				Naskah akademik		8	0								0					0,00								
				Ringkasan kebijakan		10	0								0					0,00								
				<i>Policy paper</i>		15	0								0					0,00								
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait		15	0								0					0,00								
				Melakukan uji publik rancangan		15	0								0					0,00								
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan		1	0					25	0							0,00								
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk		5	0								0					0,00								





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama												
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a							
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai						
1	2	3	4	5	6	7	8 (6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
DRD			kebijaksanaan	Telaahan staf	1	5	5	5					0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75								
				Ringkasan kebijakan			10	0								0					100	0,00											
				Policy paper			15	0								0							0,00										
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan			3	0							0								0,00										
				Telaahan staf			5	0							0								0,00		0	0,00							
				Ringkasan kebijakan			10	0							0								0,00										
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Policy paper			15	0							0								0,00										
				Telaahan staf			5	0							0								0,00		0	0,00							
				laporan hasil pemantauan			8	0							0				20				0,00		0	0,00							
			Penyusunan Naskah Akademik	laporan hasil evaluasi			1	8	8	8	5				0			40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20						
				Naskah akademik RUU			40	0							0								0,00										
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0							0								0,00										
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0							0								0,00										
			Rekomendasi Kebijakan			Menyediakan rekomendasi kebijakan	Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0				0								0,00										
							Memo kebijakan			3	0							0							0,00								
							Telaahan staf			1	5	5	5					0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
							Naskah akademik			8	0							0								0,00							
							Ringkasan kebijakan			10	0							0								0,00							
							Policy paper			15	0							0								0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00								
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00								
			Hasil kajian yang a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00								
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00								
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>																	0	7,2		2,7		2,7		2,7		2,7		0

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitasi Penganggaran</b>										0	0	0	29,2	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	0
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	---

**Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.**

1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah																												
1	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0				0			-	0	0	0,00						
				Telaahan staf		1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75	0	15	0,75	15	0,75	15	0,75		
				Ringkasan kebijakan			10	0				0				0			-	0,00	0	0,00						
				Policy paper			15	0				0				0			-	0,00	0	0,00						
			Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan			3	0				0				0			-	0,00	0	0,00						
				Telaahan staf		1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75	0	15	0,75	15	0,75	15	0,75		
				Ringkasan kebijakan			10	0				0				0			-	0,00	0	0,00						
				Policy paper			15	0				0				0			-	0,00	0	0,00						
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf			5	0				0				0			-	0,00	0	0,00						
				laporan hasil pemantauan		1	8	8	5			0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	0	15	1,20	15	1,20	15	1,20		
				laporan hasil evaluasi		1	8	8	5			0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	0	15	1,20	15	1,20	15	1,20		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU			40	0				0				0			-	0,00	0	0,00						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0								0					0,00		0				0,00		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0								0					0,00		0				0,00		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0								0					0,00		0				0,00		
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0								0					0,00		0				0,00		
				Telaahan staf	1		5	5	5							40	2	15			0,75	15		0,75	15		0,75	15	0,75
				Naskah akademik			8	0								0					0,00		0				0,00		
				Ringkasan kebijakan			10	0								0					0,00		0				0,00		
				Policy paper			15	0								0					0,00		0				0,00		
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0								0					0,00		0				0,00		
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0								0					0,00		0				0,00		
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0								0					0,00		0				0,00		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0								0					0,00		0				0,00		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan			1	0	1							0					0,00		0				0,00		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0								0					0,00		0				0,00		





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0				0,00								
			dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf		5	0					0				0				0,00		0		0,00				
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0					0,00							
				Policy paper		15	0					0				0					0,00							
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0					0				0				0,00		0		0,00			
			Kebijakan	laporan hasil pemantauan		8	0					0				0	20				0,00		0		0,00			
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5					0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	1,20		0	15	1,20	15	1,2	
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0				0,00							
			Akademik	Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0					0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0						0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0						0				0				0,00							
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0				0,00							
			Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	5				0			40	2	15	0,75	15	0,75	0	15	0,75	15	0,75			
				Naskah akademik		8	0					0				0					0,00							
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0					0,00							
				Policy paper		15	0					0				0					0,00							
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0				0				0					0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0						0								0,00						
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0						0								0,00						
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk kepentingan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0								0,00						
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0						0								0,00						
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0								0,00						
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0								0,00						
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0								0,00						
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0								0,00						
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0								0,00						
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0								0,00						
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0								0,00						
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0								0,00						
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0								0,00						
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0								0,00						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0					0,00						
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0					0,00						
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0					0,00						
<b>Jumlah</b>										0	0		0		7,2		2,7		2,7		0		2,7		2,7		
<b>Jumlah Sub Koordinasi Verifikasi</b>										0	0		0		19,6		7,35		7,35		0		7,35		7,35		
<b>Jumlah Total Analisis Kebijakan Ahli Muda Setwan 2023</b>										0,0	0,0		19,6		129,8		78,3		71,0		52,0		25,6		16,0		

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi  
 Unit Kerja/Organisasi: Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

A. Beban Kerja Tahun 2024

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Keterangan			
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama								
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a				
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
<b>Tahun 2024</b>																							
<b>1. Program: Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</b>																							
<b>1.1 Kegiatan: Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD</b>																							
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan Reses</b>																							
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0		-		0		0						
							0	40		2	20		1	20		1,00	20		1,00		0		0,00
							0						0			-		0,00		0			0,00
							0						0			-		0,00		0			0,00
							0						0			-		0,00		0			0,00
							0	40		2	20		1	20		1,00	20		1,00		0		
			0						0			-		0,00		0				0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
						0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0		0,00				
						0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0		0,00				
		Penyusunan Naskah Akademik				0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan			
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama									
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a					
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai				
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
						0	40		2	20		1	20		1,00	20		1,00		0		0,00		
						0					0				-		0,00		0		0,00			
						0					0				-		0,00		0		0,00			
						0					0				-		0,00		0		0,00			
						0					0				-		0,00		0		0,00			
						0					0				-		0,00		0		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0				0			-	0,00		0	0,00					
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan				0				0			-	0,00		0	0,00					
		Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				0				0			-	0,00		0	0,00					
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0			-	0,00		0	0,00					
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0			-	0,00		0	0,00					

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Monograf				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak				0				0		-		0,00		0		0,00				
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		b. Internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menulis artikel di media massa				0				0		-		0,00		0		0,00				
<b>Jumlah</b>				0		0		12,4		6,2		6,2		6,2		0		0		0		

<b>2. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																					
<b>2.1 Kegiatan: Pembahasan Kerja sama Daerah</b>																					
<b>2.1.1 Subkegiatan: Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah</b>																					
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0				0						
							0			0		-		0,00		0		0,00			
							0			0				0,00							
							0			0				0,00							
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0			0				0,00							
							0			0				0,00							
							0			0				0,00							
			Melaksanakan Pemantauan dan				0			0	50		-	0,00		0		0,00			





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0				0,00								
		Melakukan uji publik rancangan				0				0				0,00								
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan			25	0				0				0,00								
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan				0				0				0,00								
		Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan				0				0	50	0,50	25	0,25			0	25	0,25			





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		a. Nasional				0				0				0,00								
		b. Internasional				0				0				0,00								
		Menulis artikel di media massa				0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>				0		0		0		3,2		2,1		1,85		0		0,25			1,6	

### 3. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

#### 3.1 Kegiatan: Peningkatan Kapasitas DPRD

##### 3.1.1 Subkegiatan: Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0			0									
							0	40		2	20		1	20		1,00	20		1,00		0	0,00	
							0				0			100		0,00							
							0				0			0,00									
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0				0			0,00									
							0				0			0,00									
							0				0			0,00									
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan				0				0			0,00		0			0,00				
							0				0	20		0,00		0			0,00				
							0	40		3,2	20		1,6	20		1,60	20		1,60		0	0,00	

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Penyusunan Naskah Akademik				0				0					0,00							
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0					0,00							
						0	40		2	20		1	20	1,00	20	1,00		0		0,00		
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0					0,00							









Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan			
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a					
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai				
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
1 Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil medical checkup	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0			-		0		0		0,00					
						0			40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00							
						0			0			0			-		0,00		0		0,00			
						0			0			0			-		0,00		0		0,00			
		Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan			0			0			40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00					
						0			0			0			-		0,00		0		0,00			
						0			0			0			-		0,00		0		0,00			
						0			0			0			-		0,00		0		0,00			
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan			0			0			0			-		0,00		0		0,00				
						0			0			0			-		0,00		0 25		0,00			
						0			0			40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60	0,00				
		Penyusunan Naskah Akademik			0			0			0			-		0,00		0		0,00				
				0			0			0			-		0,00		0		0,00					

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
						0			40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan uji publik rancangan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keteranga n	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan konsultasi, dialog dan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Monograf				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				











Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		a. Monograf				0				0					0,00							
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0					0,00							
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0					0,00							
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0					0,00							
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0					0,00							
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0					0,00							
		Hasil kajian yang				0				0					0,00							
		a. Nasional				0				0					0,00							
		b. Internasional				0				0					0,00							
		Menulis artikel di media massa				0				0					0,00							
<b>Jumlah</b>					0	0			0	3,6		1,8		1,8		1,8		0		0		

<b>3. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																						
<b>3.1 Kegiatan: Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah</b>																						
<b>3.1.1 Subkegiatan: Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah</b>																						
1	Hasil Catatan strategis dan rekomendasi	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah				0								0							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0					0,00							
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0					0,00							
						0			40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60	0,00					
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0			40	6	20	3,00	20	3,00	20	3,00	0,00					
		Melakukan uji publik rancangan				0				0					0,00							
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0			40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20	0,00					
		Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk				0				0					0,00							
		Melakukan konsultasi, dialog dan				0				0					0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Melakukan advokasi kebijakan				0					0				0,00							
		Melakukan diseminasi kebijakan				0					0				0,00							
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0					0				0,00							
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0					0				0,00							
		a. Monograf				0					0				0,00							
		b. Buku referensi tingkat nasional				0					0				0,00							
		c. Buku referensi tingkat internasional				0					0				0,00							
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0					0				0,00							
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0					0				0,00							
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0					0				0,00							
		Hasil kajian yang				0					0				0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		a. Nasional				0				0				0,00								
		b. Internasional				0				0				0,00								
		Menulis artikel di media massa				0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>				0		0			0	16,8		8,4		8,4		8,4		0		0		

#### 4. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

##### 4.1 Kegiatan: Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah

##### 4.1.1 Subkegiatan: Pengawasan Penggunaan Anggaran

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil Pengawasan Penggunaan Anggaran	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan			0				0				0								
						0			40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00					
						0				0				0,00								
						0				0				0,00								
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan			0			40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00					
						0				0				0,00								
						0				0				0,00		0	0,00					
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan			0				0	20			0,00		0	0,00					
						0			40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60	0,00					

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Penyusunan Naskah Akademik				0				0				0,00								
						0				0				0,00								
						0				0				0,00								
						0				0				0,00								
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0				0,00								
						0			40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60	0,00					
						0				0				0,00								
						0				0				0,00								
						0				0				0,00								
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0			40	6	20	3,00	20	3,00	20	3,00	0,00					





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0				0,00								
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0				0,00								
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0				0,00								
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0				0,00								
		Hasil kajian yang				0				0				0,00								
		a. Nasional				0				0				0,00								
		b. Internasional				0				0				0,00								
		Menulis artikel di media massa				0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>					0	0			0	16,8		8,4		8,4		8,4		8,4		0	0	

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitas Pengawasan</b>					0	0			0	46,4		23,2		23,2		23,2		23,2		0	0
---	--	--	--	--	---	---	--	--	---	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	---	---

1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																					
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																					
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																					
1	Jumlah Laporan : 12	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan							100		100		100		100		0	100		100
										100		100		100		100		0	100		100
										100		100		100		100		0	100		100
										100		100		100		100		0	100		100



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Ketera ngan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Merumuskan isue- isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan							100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan							100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
		Penyusunan Naskah Akademik							100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan				
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama										
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a						
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai					
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan							100		100			100		100		100		100					
									40	4	20		2	20		2	20		2	100		100			
									100		100			100		100		0	100		100				
									100		50		5	25		2,5	25		2,5	100		100			
									100		100			100		100		0	100		100				
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait							100		100			100		100		0	100		100				
		Melakukan uji publik rancangan							100		100			100		100		0	100		100				
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan							20		20			20		20		0	20		20			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk							100		100			100		100		0	100		100			
			Melakukan konsultasi, dialog dan							40	4,8	12		1,44	12		1,44	12		1,44	12		1,44	12	
	Melakukan advokasi kebijakan								100		100			100		100		0	100		100				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Melakukan diseminasi kebijakan							100		100			100		100	0	100		100		
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan							100		100			100		100	0	100		100		
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																				
		a. Monograf							100		100			100		100	0	100		100		
		b. Buku referensi tingkat nasional							100		100			100		100	0	100		100		
		c. Buku referensi tingkat internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi							100		100			100		100	0	100		100		
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi							100		100			100		100	0	100		100		
		f. Artikel dalam jurnal internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		Hasil kajian yang																				
		a. Nasional							100		100			100		100	0	100		100		
		b. Internasional							100		100			100		100	0	100		100		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Menulis artikel di media massa								100		100		100		100	0	100		100		
<b>Jumlah</b>				0		0		0		8,8		8,44		5,94		5,94		1,44		1,44		
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																					
1.2.1	Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN																					
1	Jumlah Laporan 12	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan							100		100		100		100	0	100		100		
										100		100		100		100	0	100		100		
										100		100		100		100	0	100		100		
										100		100		100		100	0	100		100		
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan							100		100		100		100	0	100		100		
										100		100		100		100	0	100		100		
										100		100		100		100	0	100		100		
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan							100		100		100		100	0	100		100		
										100		100		100		100	0	100		100		
			Penyusunan Naskah Akademik							100		100		100		100	0	100		100		



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama						
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a				
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai			
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
									100		100			100		100	0	100		100			
									100		100			100		100	0	100		100			
									100		100			100		100	0	100		100			
									100		100			100		100	0	100		100			
									100		100			100		100	0	100		100			
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan						100		50		3	25		1,5	25		1,5	100		100	
									100		100			100		100	0	100		100			
									100		100			100		100	0	100		100			
									100		100			100		100	0	100		100			
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait						100		100			100		100	0	100		100			
			Melakukan uji publik rancangan						100		100			100		100	0	100		100			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan							20		20			20		20	0	20		20		
		Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk							100		100			100		100	0	100		100		
		Melakukan konsultasi, dialog dan							20		20			20		20	0	20		20		
		Melakukan advokasi kebijakan							100		100			100		100	0	100		100		
		Melakukan diseminasi kebijakan							100		100			100		100	0	100		100		
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan							100		100			100		100	0	100		100		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:							100		100			100		100	0	100		100	
	a. Monograf								100		100			100		100	0	100		100		
	b. Buku referensi tingkat nasional								100		100			100		100	0	100		100		



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Ketera ngan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		c. Buku referensi tingkat internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi							100		100			100		100	0	100		100		
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi							100		100			100		100	0	100		100		
		f. Artikel dalam jurnal internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		Hasil kajian yang																				
		a. Nasional							100		100			100		100	0	100		100		
		b. Internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		Menulis artikel di media massa							100		100			100		100	0	100		100		
<b>Jumlah</b>					0,0		0,0		0,0		0,0		3,0		1,5		1,5		0,0		0,0	
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																					
1.2.1	Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD																					
1	Jumlah Laporan 12	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan						100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
									100		100			100		100	0	100		100		
			Merumuskan issue-issue kebijakan ke						100		100			100		100	0	100		100		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Ketera ngan			
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama									
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a					
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai				
1	3	4		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
		dalam rumusan masalah kebijakan								100		100		100		100	0	100		100				
										100		100		100		100	0	100		100				
										100		100		100		100	0	100		100				
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan								100		100		100		100	0	100		100				
										100		100		100		100	0	100		100				
										100		100		100		100	0	100		100				
		Penyusunan Naskah Akademik								100		100		100		100	0	100		100				
										100		100		100		100	0	100		100				
										100		100		100		100	0	100		100				
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi								100		40		4,8	15		1,8	15		1,8	15		1,8	15



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama								
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a				
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai			
1	3	4		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		kebijakan								40	8	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4		
										100		100		100		100	0	100		100			
										100		100		100		100	0	100		100			
										100		100		100		100	0	100		100			
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait								100		100		100		100	0	100		100			
		Melakukan uji publik rancangan								100		100		100		100	0	100		100			
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan								40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44		
		Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan								40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44		
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk								100		100		100		100	0	100		100			
		Melakukan konsultasi, dialog dan								40		40	4,8	40	4,8	40	4,8	40		40			
		Melakukan advokasi kebijakan								100		100		100		100	0	100		100			
		Melakukan diseminasi kebijakan								100		100		100		100	0	100		100			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan							100		100			100		100	0	100		100		
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:							100		100			100		100	0	100		100		
		a. Monograf							100		100			100		100	0	100		100		
		b. Buku referensi tingkat nasional							100		100			100		100	0	100		100		
		c. Buku referensi tingkat internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi							100		100			100		100	0	100		100		
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi							100		100			100		100	0	100		100		
		f. Artikel dalam jurnal internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		Hasil kajian yang																				
		a. Nasional							100		100			100		100	0	100		100		
		b. Internasional							100		100			100		100	0	100		100		
		Menulis artikel di media massa							100		100			100		100	0	100		100		
<b>Jumlah</b>				0,0		0,0			0,0		12,8			13,4		10,4		10,4		5,6		5,6
<b>Jumlah Total</b>				<b>0,0</b>		<b>0,0</b>			<b>0,0</b>		<b>21,6</b>			<b>24,9</b>		<b>17,9</b>		<b>17,9</b>		<b>7,1</b>		<b>7,1</b>



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																						
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																						
<b>1.1.1 Subkegiatan Pembahasan KUA dan PPAS</b>																						
1	Jumlah Laporan Pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0		-		0		0		0,00			
							0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
							0			0			-		0,00		0		0,00			
							0			0			-		0,00		0		0,00			
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
							0			0			-		0,00		0		0,00			
							0			0			-		0,00		0		0,00			
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan				0			0			-		0,00		0		0,00			
							0			40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20			0
			Penyusunan Naskah Akademik				0			0			-		0,00		0		0,00			
							0			0			-		0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
						0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
						0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan uji publik rancangan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan konsultasi, dialog dan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Monograf				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Hasil kajian yang				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menulis artikel di media massa				0				0		-		0,00		0		0,00				
<b>Jumlah</b>						0				0		9,2		3,45		3,45		3,45				0
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																						
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																						
<b>1.1.1 Subkegiatan Pembahasan APBD</b>																						
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembahasan APBD	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0			0		-		0		0		0,00				
							0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
							0			0		-		0,00		0		0,00				
							0			0		-		0,00		0		0,00				
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0			0		-		0,00		0		0,00				
							0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
							0			0		-		0,00		0		0,00				
							0			0		-		0,00		0		0,00				
			Melaksanakan Pemantauan dan				0			0		-		0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama						
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a				
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai			
1	3	4		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		evaluasi implementasi Kebijakan				0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20				
		Penyusunan Naskah Akademik				0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				0			-		0,00		0		0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan			0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75				
						0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				0			-		0,00		0		0,00				
						0				0			-		0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan uji publik rancangan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan konsultasi, dialog dan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0				0		-		0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		a. Monograf				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Hasil kajian yang				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menulis artikel di media massa				0				0		-		0,00		0		0,00				
<b>Jumlah</b>					0	0		0		9,2		3,45		3,45		3,45		3,45			0	
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																						
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																						
<b>1.1.1 Sub kegiatan Pembahasan Laporan Semester</b>																						
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan			0				0				0								
						0				0		-		0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
		Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0				0			-		0,00		0		0,00			
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan				0				0	50		-		0,00		0		0,00			
						0				0			-		0,00		0		0,00			
						0				40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20			
		Penyusunan Naskah Akademik				0				0					0,00							
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keteranga n	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0					0,00							
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0					0,00							
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0					0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan				0				0					0,00							
		a. Monograf				0				0					0,00							
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0					0,00							
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0					0,00							
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0					0,00							
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0					0,00							
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0					0,00							
		Hasil kajian yang				0				0					0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0					0,00							
						0			40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75				
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0					0,00							
		Melakukan uji publik rancangan				0				0					0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0					0,00							
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0					0,00							
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0					0,00							
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0					0,00							
		Hasil kajian yang				0				0					0,00							
		a. Nasional				0				0					0,00							
		b. Internasional				0				0					0,00							
		Menulis artikel di media massa				0				0					0,00							
<b>Jumlah</b>					0	0			0	7,2		2,7		2,7		2,7		2,7		2,7		0

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitas Penganggaran</b>					0	0			0	29,2	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	10,95	0	0
---	--	--	--	--	---	---	--	--	---	------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	---

<b>Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.</b>																						
<b>1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>																						
<b>1.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</b>																						
1	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0			-		0		0	0,00			
							0			40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75	
							0			0				-		0,00		0	0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Keteranga n	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
							0				0		-		0,00		0		0,00			
		Merumuskan isue- isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0					0		-		0,00		0		0,00			
						0			40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75		
						0					0		-		0,00		0		0,00			
						0					0		-		0,00		0		0,00			
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan				0			40	3,2	15	1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2		
						0			40	3,2	15	1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2		
		Penyusunan Naskah Akademik				0					0		-		0,00		0		0,00			
						0					0		-		0,00		0		0,00			
						0					0		-		0,00		0		0,00			
						0					0		-		0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama						
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a				
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai			
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00					
					0			40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75				
					0					0		-		0,00		0		0,00					
					0					0		-		0,00		0		0,00					
					0					0		-		0,00		0		0,00					
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait				0				0		-		0,00		0		0,00					
		Melakukan uji publik rancangan				0				0		-		0,00		0		0,00					
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
			Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk				0				0		-		0,00		0		0,00				
			Melakukan konsultasi, dialog dan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0		-		0,00		0		0,00				
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Monograf				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0		-		0,00		0		0,00				
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		Hasil kajian yang				0				0		-		0,00		0		0,00				
		a. Nasional				0				0		-		0,00		0		0,00				
		b. Internasional				0				0		-		0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		Menulis artikel di media massa				0				0			-		0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>				0		0		0		12,4		4,65		4,65		0		4,65		4,65		

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.																					
1.1 Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD																					
1.1.1 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD																					
1	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan DPRD	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				0				0				0						
							0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75	
							0				0		100	0,00							
							0				0			0,00							
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				0				0			0,00							
							0				0			0,00							
							0				0			0,00							
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan				0				0	20	-	0,00		0		0,00			
							0		40	3,2	15	1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2	
			Penyusunan Naskah Akademik				0				0			0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																		Keteranga n
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya						Muda				Pertama					
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
	Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan				0				0					0,00							
						0			40	2	15	0,75	15	0,75	0,75		0	15	0,75	15	0,75	
						0				0					0,00							
						0				0					0,00							
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku penting terkait				0				0					0,00							
		Melakukan uji publik rancangan				0				0					0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit		Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																		Keteranga n	
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan				0				0					0,00							
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk				0				0					0,00							
		Melakukan konsultasi, dialog dan				0				0					0,00							
		Melakukan advokasi kebijakan				0				0					0,00							
		Melakukan diseminasi kebijakan				0				0					0,00							
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan				0				0					0,00							
	Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:				0				0					0,00							
		a. Monograf				0				0					0,00							
		b. Buku referensi tingkat nasional				0				0					0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit			Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Utama				Madya				Muda				Pertama							
			IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
			%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	
1	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		c. Buku referensi tingkat internasional				0				0				0,00								
		d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi				0				0				0,00								
		e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi				0				0				0,00								
		f. Artikel dalam jurnal internasional				0				0				0,00								
		Hasil kajian yang				0				0				0,00								
		a. Nasional				0				0				0,00								
		b. Internasional				0				0				0,00								
		Menulis artikel di media massa				0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>					0	0			0	7,2		2,7		2,7		0	2,7		2,7			
<b>Jumlah Sub Koordinasi Verifikasi</b>					0	0			0	19,6		7,35		7,35		0	7,35		7,35			
<b>Jumlah Total Analisis Kebijakan Ahli Muda Setwan 2024</b>					0,0	0,0			19,6	129,8		78,3		71,0		52,0		25,6		16,0		

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi  
Unit Kerja/Organisasi: Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

A. Beban Kerja Tahun 2025

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Keterangan					
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama										
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a						
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
<b>Tahun 2025</b>																															
<b>1. Program: Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</b>																															
<b>1.1 Kegiatan: Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD</b>																															
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan Reses</b>																															
1 Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0									0					0										
				Telaahan staf	1	5	5	4					0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0			0,00					
				Ringkasan kebijakan			10	0					0				0		-	0,00		0		0,00							
				Policy paper			15	0					0				0		-	0,00		0		0,00							
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0											0					0,00				0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	4					0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0			0,00					
				Ringkasan kebijakan			10	0					0				0		-	0,00		0		0,00							
				Policy paper			15	0					0				0		-	0,00		0		0,00							
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0						0				0		-	0,00		0		0,00							
				laporan hasil pemantauan	1	8	8	4					0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0			0,00					
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	4					0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0			0,00					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik		40	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Naskah akademik		32	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Naskah akademik		24	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	4				0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0	0,00				
				Naskah akademik		8	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0						0						0,00		0				0,00		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0						0,00		0				0,00		
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1	0	1					0						0,00		0				0,00		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0						0,00		0				0,00		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0						0,00		0				0,00		
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0						0,00		0				0,00		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0						0,00		0				0,00		
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0						0,00		0				0,00		
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0						0,00		0				0,00		





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Policy paper		15	0						0				0			0,00							
				Telaahan staf		5	0						0			0	50		-	0,00		0		0,00			
				laporan hasil pemantauan		8	0						0			0			-	0,00		0		0,00			
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	4					0		40	3,2	20		1,60	20	1,60		0		0,00	20	1,6
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0						0			0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0						0			0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0						0			0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0						0			0				0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0			0				0,00							
				Telaahan staf		5	0						0			0			-	0,00		0		0,00			
				Naskah akademik		8	0						0			0				0,00							
				Ringkasan kebijakan		10	0						0			0				0,00							
				Policy paper		15	0						0			0				0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0						0			0				0,00							
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0						0			0				0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					25	0							0,00							
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0								0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	1	1	1	3					0			0,50	0,50	25	0,25		0,25	0,25					
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0								0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0								0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0								0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0								0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0								0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0								0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			Hasil kajian yang a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>																0		0		0							

### 3. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

#### 3.1 Kegiatan: Peningkatan Kapasitas DPRD

##### 3.1.1 Subkegiatan: Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil resea DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0				0				0								
					Telaahan staf	1	5	5	4			0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0		0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0				0						100	0,00									
					Policy paper		15	0				0								0,00								
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0								0,00								
					Telaahan staf		5	0				0						-	0,00		0		0,00					
					Ringkasan kebijakan		10	0				0								0,00								
					Policy paper		15	0				0								0,00								
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0				0						-	0,00		0		0,00					
					laporan hasil pemantauan		8	0				0					0	20	-	0,00		0		0,00				
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	4			0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0				0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0				0,00							
				Telaahan staf	1	5	5	4				0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0	0,00				
				Naskah akademik		8	0					0				0				0,00							
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0				0,00							
				Policy paper		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0					0				0				0,00							
		Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0				0,00							
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0				0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1	0					0								0,00							
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0								0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0								0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0								0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0								0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0								0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0								0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0								0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0								0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0								0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0								0,00							
			Hasil kajian yang									0								0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0					0								0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0								0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0								0,00							
<b>Jumlah</b>												0	0	7,2	3,6	3,6	3,6	0	0	0							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a			
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	28	
<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Kerja sama dan Aspirasi</b>																												
										0	0	19,6	13	11,9	11,65	0	0,25	1,6										
<b>1. Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>																												
<b>1.1 Kegiatan: Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD</b>																												
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan R Pelaksanaan Medical Check Up DPRD</b>																												
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil medical checkup	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0			0					0								
					Telaahan staf	1	5	5	4			0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00			0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					Policy paper		15	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					Telaahan staf	1	5	5	4			0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00			0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					Policy paper		15	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					laporan hasil pemantauan		8	0				0		0			-	0,00		0	25	0,00						
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	4			0		40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60			0,00				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0				0		0			-	0,00		0		0,00						
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	3	0				0		0			-	0,00		0		0,00						

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Telaahan staf	1	5	5	4				0			40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00				
				Naskah akademik		8	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Policy paper		15	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah		15	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi		15	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan		1	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan		1	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh		5	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi		1	0	1				0				0		-	0,00		0	0,00					
				Melakukan advokasi kebijakan		3	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Melakukan diseminasi kebijakan		3	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan		5	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				Publikasi hasil Kajian kebijakan								0				0		-	0,00		0	0,00					
				Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:								0				0		-	0,00		0	0,00					
				a. Monograf	Monograf kebijakan	15	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan	20	0					0				0		-	0,00		0	0,00					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0							0,00		0		0,00			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0							0,00		0		0,00			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0							0,00		0		0,00			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0							0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang										0							0,00		0		0,00			
			a. Nasional	Makalah		5	0						0							0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0						0							0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0							0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>																			0		0		0				

## 2. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

### 2.1 Kegiatan: Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik

#### 2.1.1 Subkegiatan: Pengawasan Kode Etik DPRD

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil Pengawasan Kode Etik	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0							0								
					Telaahan staf		5	0					0							0,00		0		0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0					0							0,00								
					Policy paper		15	0					0							0,00								
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0							0,00								
					Telaahan staf		5	0					0							0,00		0		0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0					0							0,00								
					Policy paper		15	0					0							0,00								
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0					0							0,00		0		0,00				
					laporan hasil pemantauan		8	0					0							0,00		0		0,00				
					laporan hasil evaluasi		1	8	8	4			0		40	3,2	20		1,60	20	1,60	20	1,60	0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0								0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0								0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0								0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0								0,00								
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0								0,00								
				Telaahan staf		5	0					0								0,00		0		0,00				
				Naskah akademik		8	0					0								0,00								
				Ringkasan kebijakan		10	0					0								0,00								
				Policy paper		15	0					0								0,00								
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0								0,00								
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0					0								0,00								
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0				25	0								0,00								
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0								0,00								
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan	1	1	1	4				0		40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20	20	0,20		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama					
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	28	
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0								0,00						
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0								0,00						
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0								0,00						
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0								0,00						
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0								0,00						
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0								0,00						
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0								0,00						
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0								0,00						
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0								0,00						
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0								0,00						
			Hasil kajian yang									0								0,00						
			a. Nasional	Makalah		5	0					0								0,00						
			b. Internasional	Makalah		10	0					0								0,00						
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0								0,00						
<b>Jumlah</b>												0		0		0	3,6		1,8	1,8	1,8	0	0			

**3. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

**3.1 Kegiatan: Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah**

**3.1.1 Subkegiatan: Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah**

1	Hasil Catatan strategis dan rekomendasi	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0							0							
					Telaahan staf	1	5	5	4			0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00									
				<i>Policy paper</i>			15	0					0							0,00									
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan			3	0					0							0,00									
				Telaahan staf	1		5	5	4					0		40	2	20		1,00	20	1,00	20	1,00		0,00			
				Ringkasan kebijakan			10	0						0							0,00								
				<i>Policy paper</i>			15	0						0							0,00								
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf			5	0					0						-	0,00		0		0,00				
				laporan hasil pemantauan			8	0					0			0	20		-	0,00		0		0,00					
				laporan hasil evaluasi	1		8	8	4				0		40	3,2	20		1,60	20	1,60	20	1,60		0,00				
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU			40	0					0							0,00									
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden			32	0						0							0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0						0							0,00								
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0						0							0,00								
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan			3	0					0							0,00								
				Telaahan staf	1		8	8	4				0		40	3,2	20		1,60	20	1,60	20	1,60		0,00				
				Naskah akademik			8	0					0							0,00									
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00									
				<i>Policy paper</i>			15	0					0							0,00									









Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0					0							0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0					0							0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0					0							0,00							
				Telaahan staf	1		8	8	4				0		40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60		0,00			
				Naskah akademik			8	0					0							0,00							
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00							
				Policy paper			15	0					0							0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper	1		15	15	4				0		40	6	20	3,00	20	3,00	20	3,00		0,00			
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan			15	0					0							0,00							
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1		1	1	4				0		40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20		0,00			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0					0							0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan			1	0					0							0,00							
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0					0							0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0					0							0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0							0,00								
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0							0,00								
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0							0,00								
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0							0,00								
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0							0,00								
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0							0,00								
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0							0,00								
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0							0,00								
			Hasil kajian yang									0							0,00								
			a. Nasional	Makalah		5	0					0							0,00								
			b. Internasional	Makalah		10	0					0							0,00								
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0							0,00								
<b>Jumlah</b>												0		0		0	16,8		8,4		8,4		8,4		0	0	

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitas Pengawasan</b>												0	0	0	46,4		23,2	23,2	23,2		0	0					
1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																											
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																											
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																											
1	Jumlah Laporan : 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0										##	100		100		##	0	##	##	
					Telaahan staf		5	0											##	100		100		##	0	##	##
					Ringkasan kebijakan		10	0											##	100		100		##	0	##	##
					Policy paper		15	0											##	100		100		##	0	##	##



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0				0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			Hasil kajian yang									0				0				0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>																0	0	0	16,8	8,4	8,4	8,4	0	0			

<b>Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitasi Pengawasan</b>																0	0	0	46,4	23,2	23,2	23,2	0	0			
1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																											
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																											
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																											
1	Jumlah Laporan : 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0											100	100	100	100	0	100	100		
					Telaahan staf		5	0											100	100	100	100	0	100	100		
					Ringkasan kebijakan		10	0											100	100	100	100	0	100	100		
					Policy paper		15	0											100	100	100	100	0	100	100		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100				
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf		5	0								100		100		100		100	0	100		100				
				Ringkasan kebijakan			10	0								100		100		100		100	0	100		100			
				Policy paper			15	0								100		100		100		100	0	100		100			
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100		100		100		100	0	100		100			
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	laporan hasil pemantauan		8	0								100		100		100		100	0	100		100				
				laporan hasil evaluasi			8	0								100		100		100		100	0	100		100			
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100		100		100		100	0	100		100			
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100		100		100		100	0	100		100				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0								100		100		100		100	0	100		100			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0								100		100		100		100	0	100		100			
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100		100		100		100		100		100			
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Telaahan staf	2	5	10	1						40	4	20	2	20	2	20	2	100		100				
					Naskah akademik			8	0								100		100		100		100	0	100		100		
					Ringkasan kebijakan		1	10	10								100	50	5	25	2,5	25	2,5	100		100			
					Policy paper			15	0								100		100		100		100	0	100		100		
					Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100		100		100		100	0	100		100		





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			a. Nasional	Makalah		5	0								100	100		100		100	0	100		100				
			b. Internasional	Makalah		10	0								100	100		100		100	0	100		100				
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100	100		100		100	0	100		100				
<b>Jumlah</b>															0	0	0	8,8	8,44	5,94	5,94	1,44	1,44					
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																											
1.2.1	Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN																											
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Telaahan staf			5	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Ringkasan kebijakan			10	0							100	100		100		100	0	100		100				
				<i>Policy paper</i>			15	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Telaahan staf			5	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Ringkasan kebijakan			10	0							100	100		100		100	0	100		100				
				<i>Policy paper</i>			15	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0							100	100		100		100	0	100		100				
				laporan hasil pemantauan			8	0							100	100		100		100	0	100		100				
				laporan hasil evaluasi			8	0							100	100		100		100	0	100		100				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0							100	100		100		100	0	100		100				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0							100	100		100		100	0	100		100				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0							100	100		100		100	0	100		100				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan						
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0							100		100		100		100		100						
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	2	3	6								100		50		3	25		1,5	25		1,5	100		100	
				Telaahan staf			5	0							100		100				100		100		0	100		100	
				Naskah akademik			8	0							100		100				100		100		0	100		100	
				Ringkasan kebijakan			10	0							100		100				100		100		0	100		100	
				Policy paper			15	0							100		100				100		100		0	100		100	
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0							100		100				100		100		0	100		100	
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan			15	0							100		100				100		100		0	100		100	
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0							20		20				20		20		0	20		20	
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0							100		100				100		100		0	100		100	
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan			1	0							20		20				20		20		0	20		20	
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0							100		100				100		100		0	100		100	
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0							100		100				100		100		0	100		100	
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi			5	0							100		100				100		100		0	100		100	
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:											100		100				100		100		0	100		100	

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama			Madya			Muda			Pertama													
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a					
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai				
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100						
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100						
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100	0	100		100						
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100	0	100		100						
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100						
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100						
			Hasil kajian yang																												
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100	0	100		100						
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100	0	100		100						
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		100	0	100		100						
<b>Jumlah</b>															0,0		0,0		0,0		0,0		3,0		1,5		1,5		0,0		0,0
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																														
1.2.1	Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD																														
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							100		100		100		100	0	100		100						
					Telaahan staf		5	0							100		100		100		100	0	100		100						
					Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		100	0	100		100						
					Policy paper		15	0							100		100		100		100	0	100		100						
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							100		100		100		100	0	100		100						
					Telaahan staf		5	0							100		100		100		100	0	100		100						
					Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		100	0	100		100						
					Policy paper		15	0							100		100		100		100	0	100		100						
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0							100		100		100		100	0	100		100						
					laporan hasil pemantauan		8	0							100		100		100		100	0	100		100						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
				laporan hasil evaluasi		8	0								100		100		100		100		0	100		100			
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100		100		100		100		0	100		100			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0									100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0									100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0									100		100		100		100		0	100		100		
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	4	3	12							100		40		4,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	15	1,8	
					Telaahan staf	4	5	20							40		8		12		2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4		
					Naskah akademik		8	0							100		100		100		100		0	100		100			
					Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		100		0	100		100			
					Policy paper		15	0							100		100		100		100		0	100		100			
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0							100		100		100		100		0	100		100			
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0							100		100		100		100		0	100		100			
				Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	12	1	12						40		4,8		12		1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44		
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0							100		100		100		100		0	100		100			





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k5 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
PPAS/ KOTA PPAS				Telaahan staf	1	5	5	5					0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Ringkasan kebijakan		10	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Policy paper		15	0						0		0					0,00		0		0,00			
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Telaahan staf	1	5	5	5					0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Ringkasan kebijakan		10	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Policy paper		15	0						0		0					0,00		0		0,00			
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0						0		0					0,00		0		0,00			
				laporan hasil pemantauan		8	0						0		0					0,00		0		0,00			
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5					0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,20	15	1,20		0	
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0						0		0					0,00		0		0,00			
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Telaahan staf	1	5	5	5					0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Naskah akademik		8	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Ringkasan kebijakan		10	0						0		0					0,00		0		0,00			
				Policy paper		15	0						0		0					0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0	3				0				0			-	0,00		0	0,00				
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00		0	0,00				
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang a. Nasional	Makalah		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>																		0	0	9,2		3,45	3,45	3,45	3,45	0	
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																											
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																											
<b>1.1.1 Subkegiatan Pembahasan APBD</b>																											
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembahasan APBD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0				0			-	0		0		0,00			
					Telaahan staf	1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75		
					Ringkasan kebijakan		10	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					Policy paper		15	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					Telaahan staf	1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75		
					Ringkasan kebijakan		10	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					Policy paper		15	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					laporan hasil pemantauan		8	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	5			0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,20	15	1,20	15	1,20		
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0				0				0			-	0,00		0		0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama		Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
				Telaahan staf	1		5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75				
				Naskah akademik			8	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
				Ringkasan kebijakan			10	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
				Policy paper			15	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan			15	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan			1	0	1			0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0				0			0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0				0			0			-	0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0				0,00		0		0,00					
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00		0		0,00					
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00		0		0,00					
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00		0		0,00					
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00		0		0,00					
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00		0		0,00					
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00		0		0,00					
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00		0		0,00					
			Hasil kajian yang									0				0				0,00		0		0,00					
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00		0		0,00					
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00		0		0,00					
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00		0		0,00					
<b>Jumlah</b>																			0										
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																													
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																													
<b>1.1.1 Sub kegiatan Pembahasan Laporan Semester</b>																													
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0				0									
					Telaahan staf	5	0					0				0				0,00		0		0,00					
					Ringkasan kebijakan	10	0					0				0				0,00									
					Policy paper	15	0					0				0				0,00									
			Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0						0				0				0,00									
					Telaahan staf	5	0					0				0				0,00		0		0,00					

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0				0,00							
				<i>Policy paper</i>		15	0					0				0				0,00							
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0					0			0	50				0,00		0		0,00			
				laporan hasil pemantauan		8	0					0			0					0,00		0		0,00			
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5				0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20				
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0				0				0,00							
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0				0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0				0,00							
				Telaahan staf		5	0					0				0				0,00		0		0,00			
				Naskah akademik		8	0					0				0				0,00							
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0				0,00							
				<i>Policy paper</i>		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0					0				0				0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0				25	0				0				0,00							
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0				0				0					0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh	Surat penugasan	1	1	1	5			0			40	0,4	15		0,15	15	0,15	15	0,15	15	0,15			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0				0				0					0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0				0				0					0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0				0				0					0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:								0				0					0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0				0				0					0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0				0				0					0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0				0				0					0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0				0				0					0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0				0				0					0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0				0				0					0,00							
			Hasil kajian yang								0				0					0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0				0				0					0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0				0				0					0,00							







Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00								
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00								
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00								
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00								
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00								
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00								
			Hasil kajian yang									0				0				0,00								
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00								
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00								
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>																0			0	7,2			2,7					0

**Jumlah Total Sub Koordinasi Fasilitas Penganggaran** 0 0 0 29,2 0 10,95 0 10,95 0 10,95 0 10,95 0 0

**Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.**

**1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

**1.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah**

1	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0			-	0		0		0,00			
					Telaahan staf	1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75		
					Ringkasan kebijakan		10	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					Policy paper		15	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
					Telaahan staf	1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75		
					Ringkasan kebijakan		10	0				0				0			-	0,00		0		0,00			
					Policy paper		15	0				0				0			-	0,00		0		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0					0				0			0,00		0		0,00				
				laporan hasil pemantauan	1	8	8	5				0		40	3,2	15		1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2	
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5				0		40	3,2	15		1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2	
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
					Telaahan staf	1	5	5	5			0		40	2	15		0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75	
					Naskah akademik		8	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
					Policy paper		15	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan		15	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0				0				0		-	0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b	III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0				0,00		0		0,00			
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan		1	0	1				0				0				0,00		0		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0				0,00		0		0,00			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0				0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0				0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00		0		0,00			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00		0		0,00			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00		0		0,00			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00		0		0,00			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang									0				0				0,00		0		0,00			
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>												0		0		0		12,4		4,65		4,65		0		4,65	4,65

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.

1.1 Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan						
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama										
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a					
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai				
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
<b>1.1.1 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD</b>																															
1 Jumlah Laporan Administrasi Keuangan DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0													0											
				Telaahan staf	1	5	5	5						0		40	2	15	0,75	15	0,75			0	15	0,75	15	0,75			
				Ringkasan kebijakan			10	0						0							100	0,00									
				Policy paper			15	0						0								0,00									
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0															0,00									
				Telaahan staf		5	0															0,00		0		0,00					
				Ringkasan kebijakan			10	0														0,00									
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0															0,00		0		0,00					
				laporan hasil pemantauan			8	0												0	20		0,00		0		0,00				
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5									40	3,2	15	1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2			
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0														0,00									
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0															0,00								
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0															0,00								
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0															0,00								
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0														0,00									
					Telaahan staf	1	5	5	5									0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik			8	0					0							0,00							
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00							
				Policy paper			15	0					0							0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0					0							0,00							
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi	Rancangan kebijakan			15	0					0							0,00							
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0					0							0,00							
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0					0							0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi	Surat penugasan			1	0					0							0,00							
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0					0							0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0					0							0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi			5	0					0							0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0							0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan			15	0					0							0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan			20	0					0							0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan			25	0					0							0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan														Keterangan					
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00								
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00								
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00								
			Hasil kajian yang									0				0				0,00								
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00								
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00								
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>												0		0		0		7,2		2,7		2,7		0		2,7		2,7
<b>Jumlah Sub Koordinasi Verifikasi</b>												0		0		0		19,6		7,35		7,35		0		7,35		7,35
<b>Jumlah Total Analis Kebijakan Ahli Muda Setwan 2025</b>												0,0		0,0		19,6		129,8		78,3		71,0		52,0		25,6		16,0

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi  
Unit Kerja/Organisasi: Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

A. Beban Kerja Tahun 2026

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama										
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b	III/a						
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai				
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
<b>Tahun 2026</b>																															
<b>1. Program: Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</b>																															
<b>1.1 Kegiatan: Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD</b>																															
<b>1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan Reses</b>																															
1 Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0									0															
				Telaahan staf	1	5	5	4							0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0	0,00					
				Ringkasan kebijakan			10	0							0								0,00		0	0,00					
				Policy paper			15	0							0								0,00		0	0,00					
			Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0																0,00		0	0,00					
				Telaahan staf	1	5	5	4							0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0	0,00					
				Ringkasan kebijakan			10	0							0								0,00		0	0,00					
				Policy paper			15	0							0								0,00		0	0,00					
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0																0,00		0	0,00					
				laporan hasil pemantauan	1	8	8	4							0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0	0,00					
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	4							0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0	0,00					
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah Akademik		40	0																0,00		0	0,00					



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik		32	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik		24	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	4				0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0		0,00			
				Naskah akademik		8	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
				Policy paper		15	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0		-	0,00		0		0,00				
			Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0		-	0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																	Keterangan
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0						0				0		-	0,00		0		0,00			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0				0		-	0,00		0		0,00			
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1	0	1					0				0		-	0,00		0		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0				0		-	0,00		0		0,00			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0				0		-	0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0				0		-	0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0				0		-	0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0				0		-	0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0				0		-	0,00		0		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak	Artikel kebijakan		10	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
			Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:										0				0		-	0,00		0	0,00				
			a. Nasional	Makalah		5	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
			b. Internasional	Makalah		10	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0				0		-	0,00		0	0,00				
<b>Jumlah</b>													0	0	12,4	6,2	6,2	6,2	0	0	0						

**2. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

**2.1 Kegiatan: Pembahasan Kerja sama Daerah**

**2.1.1 Subkegiatan: Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah**

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			0								
					Telaahan staf		5	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
					Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			0,00								
					<i>Policy paper</i>		15	0					0				0			0,00								
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			0,00								
					Telaahan staf		5	0					0				0		-	0,00		0	0,00					
					Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			0,00								
					<i>Policy paper</i>		15	0					0				0			0,00								





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0							0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	1	1	1	3					0			0	50	0,50	25	0,25			0	25	0,25		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0			0				0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0			0				0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0			0				0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0			0				0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0			0				0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0			0				0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0			0				0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0			0				0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0			0				0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan					
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00								
			Hasil kajian yang									0				0				0,00								
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00								
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00								
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00								
<b>Jumlah</b>																												
										0	0			0	3,2			2,1	1,85		0	0,25			1,6			

**3. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

**3.1 Kegiatan: Peningkatan Kapasitas DPRD**

**3.1.1 Subkegiatan: Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi**

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0				0				0											
					Telaahan staf		1	5	5	4			0	40	2	20	1	20	1,00	20	1,00		0	0,00							
					Ringkasan kebijakan			10	0					0						100	0,00										
					Policy paper			15	0					0									0,00								
					Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0									0,00								
						Telaahan staf		5	0					0									0,00		0	0,00					
						Ringkasan kebijakan			10	0				0									0,00								
						Policy paper			15	0				0									0,00								
						Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0				0										0,00		0	0,00				
							laporan hasil pemantauan			8	0									0	20			0,00		0	0,00				
							laporan hasil evaluasi		1	8	8	4				0	40	3,2	20	1,6	20	1,60	20	1,60		0	0,00				
							Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0				0,00							
								Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0				0,00							





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0					0,00						
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0					0,00						
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0					0,00						
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0					0,00						
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0					0,00						
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0					0,00						
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0					0,00						
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0					0,00						
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0					0,00						
			Hasil kajian yang									0				0					0,00						
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0					0,00						
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0					0,00						
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0					0,00						
<b>Jumlah</b>												0		0		7,2		3,6		3,6		3,6		0		0	

Jumlah Total Sub Koordinasi Kerja sama dan Apresiasi

1. Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1.1 Kegiatan: Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD

1.1.1 Subkegiatan: Pelaksanaan R Pelaksanaan Medical Check Up DPRD

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil medical checkup	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0					0				0				-	0	0	0,00				
					Telaahan staf	1	5	5	4			0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00	20	1,00	0,00			
					Ringkasan kebijakan		10	0				0				0				-	0,00		0	0,00			





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang									0				0			-	0,00		0		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			a. Nasional	Makalah			5	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
			b. Internasional	Makalah			10	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel			5	0				0				0		-	0,00		0		0,00				
<b>Jumlah</b>											0	0		0		9,2		4,6		4,6		4,6		0		0	

**2. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

**2.1 Kegiatan: Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik**

**2.1.1 Subkegiatan: Pengawasan Kode Etik DPRD**

1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil Pengawasan Kode Etik	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan Telaahan staf Ringkasan kebijakan Policy paper			3	0				0							0								
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan Telaahan staf Ringkasan kebijakan Policy paper			3	0				0							0,00								
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf laporan hasil pemantauan laporan hasil evaluasi			5	0				0							0,00		0		0,00				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			40	0				0							0,00								
								32	0				0							0,00								
								24	0				0							0,00								
								1	8	8	4			40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60	20	1,60	0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0				0,00							
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0				0,00							
				Telaahan staf		5	0					0				0				0,00		0	0,00				
				Naskah akademik		8	0					0				0				0,00							
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0				0,00							
				Policy paper		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0				0,00							
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0				0,00							
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0				25	0				0				0,00							
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0				0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	1	1	1	4				0		40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20	20	0,20	0,00			
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0				0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0				0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0					0				0				0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00							



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0							0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0							0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0							0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0							0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0							0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0							0,00							
			Hasil kajian yang										0							0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0						0							0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0						0							0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0							0,00							
<b>Jumlah</b>																											
										0		0		0		3,6		1,8		1,8		1,8		0		0	

### 3. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

#### 3.1 Kegiatan: Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah

##### 3.1.1 Subkegiatan: Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah

1	Hasil Catatan strategis dan rekomendasi	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0							0								
					Telaahan staf	1	5	5	4				0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00		0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0					0							0,00								
					Policy paper		15	0					0							0,00								
				Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0							0,00								
					Telaahan staf	1	5	5	4				0		40	2	20	1,00	20	1,00	20	1,00		0,00				
					Ringkasan kebijakan		10	0					0							0,00								
					Policy paper		15	0					0							0,00								
				Melaksanakan Pemantauan dan	Telaahan staf		5	0					0							0,00		0		0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama		Madya				Muda				Pertama									
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			evaluasi implementasi Kebijakan	laporan hasil pemantauan		8	0									0	20			0,00		0						
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	4							40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60						
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0									0				0,00								
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0									0				0,00							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0									0				0,00							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0									0				0,00							
				Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan		3	0									0				0,00							
						Telaahan staf	1	8	8	4							40	3,2	20	1,60	20	1,60	20	1,60				
					Naskah akademik		8	0									0				0,00							
					Ringkasan kebijakan		10	0									0				0,00							
					Policy paper		15	0									0				0,00							
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	1	15	15	4								40	6	20	3,00	20	3,00	20	3,00					
				Melakukan uji publik rancangan		15	0									0				0,00								
			Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	1	1	1	4							40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20						



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0							0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0						0							0,00							
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0							0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0							0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0							0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0							0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0							0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0							0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0							0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0							0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0							0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0							0,00							
			Hasil kajian yang										0							0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0						0							0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0						0							0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0							0,00							
<b>Jumlah</b>													0	0	0	16,8	8,4	8,4	8,4	0	0						

4. Program: Dukungan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD  
4.1 Kegiatan: Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Ringkasan kebijakan		10	0						0							0,00							
				<i>Policy paper</i>		15	0						0							0,00							
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper	1	15	15	4					0		40	6	20	3,00	20	3,00	20	3,00		0,00			
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0						0							0,00							
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	4					0		40	0,4	20	0,20	20	0,20	20	0,20		0,00			
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0						0							0,00							
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0						0							0,00							
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0						0							0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0							0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/ presentasi		5	0						0							0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0							0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0							0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0							0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0							0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0							0,00							

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			Hasil kajian yang a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>																0				0							

Jumlah Total Sub Koordinasi Kualifikasi Pegawai																												
										0	0	0	0	46,4	25,2	33,2	33,2	0	0									
1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																												
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1	Jumlah Laporan : 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Policy paper		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Policy paper		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
					laporan hasil pemantauan		8	0								100	100		100		100	0	100		100			
					laporan hasil evaluasi		8	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100	100		100		100	0	100		100			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0							100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0							100		100		100		100		0	100		100		
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0							100		100		100		100		100		100			
				Telaahan staf	2		5	10	1						40	4	20	2	20	2	20	2	100		100			
				Naskah akademik			8	0							100		100		100		100		0	100		100		
				Ringkasan kebijakan	1		10	10							100		50	5	25	2,5	25	2,5	100		100			
				Policy paper			15	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0							100		100		100		100		0	100		100		
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0							20		20		20		20		0	20		20		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	12		1	12	3						40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0							100		100		100		100		0	100		100		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentation		5	0								100		100		100		100		0	100		100		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																									
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100		
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100		0	100		100		
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100		0	100		100		
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100		0	100		100		
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100		
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100		0	100		100		
			Hasil kajian yang																									
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100		0	100		100		
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100		0	100		100		
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		100		0	100		100		
<b>Jumlah</b>																												
1.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																												
1.2.1 Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN																												
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100		100		100		100		0	100		100		
					Telaahan staf	5	0								100		100		100		100		0	100		100		
					Ringkasan kebijakan	10	0								100		100		100		100		0	100		100		
					Policy paper	15	0								100		100		100		100		0	100		100		
				Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100		100		100		100		0	100		100		
					Telaahan staf	5	0								100		100		100		100		0	100		100		





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0								100		100		100		100	0	100		100		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:												100		100		100		100	0	100		100		
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100		
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100		
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100	0	100		100		
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100	0	100		100		
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100		
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100	0	100		100		
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100	0	100		100		





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			kebijakan	Telaahan staf	4	5	20								40	8	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	
				Naskah akademik		8	0								100		100		100		100		0	100		100	
				Ringkasan kebijakan		10	0								100		100		100		100		0	100		100	
				Policy paper		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	12	1	12								40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	12	1	12								40	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:												100		100		100		100		0	100		100	
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100		0	100		100	
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100		0	100		100	



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (R6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100		100		100		
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100		100		100		
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100		100		100		
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100		100		100		
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100		100		100		
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		100		100		100		
<b>Jumlah</b>										0,0	0,0			0,0	12,8		13,4		10,4		10,4		5,6		5,6		
<b>Jumlah Total</b>										<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0</b>	<b>21,6</b>		<b>24,9</b>		<b>17,9</b>		<b>17,9</b>		<b>7,1</b>		<b>7,1</b>		
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																											
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																											
<b>1.1.1 Subkegiatan Pembahasan KUA dan PPAS</b>																											
1	Jumlah Laporan Pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0			0					0				0		0		0,00				
					Telaahan staf	1	5	5	5						40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
					Ringkasan kebijakan		10	0							0				-		0,00		0		0,00		
					Policy paper		15	0							0				-		0,00		0		0,00		
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								0				-		0,00		0		0,00		
					Telaahan staf	1	5	5	5						40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
					Ringkasan kebijakan		10	0							0				-		0,00		0		0,00		
					Policy paper		15	0							0				-		0,00		0		0,00		
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0							0				-		0,00		0		0,00		
					laporan hasil pemantauan		8	0							0				-		0,00		0		0,00		
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	5						40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20		0	
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0							0				-		0,00		0		0,00		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Naskah akademik		8	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
				Policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0	3				0				0			-	0,00		0		0,00				
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00		0		0,00				
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0		0,00				



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			Hasil kajian yang a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>																0				0							

Jumlah Total Sub Koordinasi Kualifikasi Pegawai																												
										0	0	0	0	46,4	25,2	33,2	33,2	0	0									
1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																												
1.1 Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1.1.1 Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1	Jumlah Laporan : 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Policy paper		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Ringkasan kebijakan		10	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Policy paper		15	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0								100	100		100		100	0	100		100			
					laporan hasil pemantauan		8	0								100	100		100		100	0	100		100			
					laporan hasil evaluasi		8	0								100	100		100		100	0	100		100			
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0								100	100		100		100	0	100		100			
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0								100	100		100		100	0	100		100			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan					
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri			24	0							100		100		100		100		0	100		100		
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah			16	0							100		100		100		100		0	100		100		
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan			3	0							100		100		100		100		100		100			
				Telaahan staf	2		5	10	1						40	4	20	2	20	2	20	2	100		100			
				Naskah akademik			8	0							100		100		100		100		0	100		100		
				Ringkasan kebijakan	1		10	10							100		50	5	25	2,5	25	2,5	100		100			
				Policy paper			15	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0							100		100		100		100		0	100		100		
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0							20		20		20		20		0	20		20		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	12		1	12	3						40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0							100		100		100		100		0	100		100		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0							100		100		100		100		0	100		100		



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100		0	100		100	
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100		0	100		100	
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100		0	100		100	
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
<b>Jumlah</b>																											
1.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																											
1.2.1 Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN																											
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100		100		100		100		0	100		100	
					Telaahan staf	5	0								100		100		100		100		0	100		100	
					Ringkasan kebijakan	10	0								100		100		100		100		0	100		100	
					Policy paper	15	0								100		100		100		100		0	100		100	
				Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0								100		100		100		100		0	100		100	
					Telaahan staf	5	0								100		100		100		100		0	100		100	





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c			III/b		III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0								20		20		20		20	0	20		20		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0								100		100		100		100	0	100		100		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:												100		100		100		100	0	100		100		
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100		
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100		
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100	0	100		100		
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0								100		100		100		100	0	100		100		
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0								100		100		100		100	0	100		100		
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0								100		100		100		100	0	100		100		
			Hasil kajian yang																								
			a. Nasional	Makalah		5	0								100		100		100		100	0	100		100		
			b. Internasional	Makalah		10	0								100		100		100		100	0	100		100		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan							
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama											
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a						
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai					
1	2	3	4	5	6	7	8 (6x7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0								100		100		100		100		100		100							
<b>Jumlah</b>															0,0		0,0		0,0		0,0		3,0		1,5		1,5		0,0		0,0	
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																															
1.2.1	Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD																															
1	Jumlah Laporan 12	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							100		100		100		100		100		100							
					Telaahan staf		5	0							100		100		100		100		100		100							
					Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		100		100		100							
					Policy paper		15	0							100		100		100		100		100		100							
				Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0							100		100		100		100		100		100							
					Telaahan staf		5	0							100		100		100		100		100		100							
					Ringkasan kebijakan		10	0							100		100		100		100		100		100							
					Policy paper		15	0							100		100		100		100		100		100							
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0							100		100		100		100		100		100							
					laporan hasil pemantauan		8	0							100		100		100		100		100		100							
					laporan hasil evaluasi		8	0							100		100		100		100		100		100							
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0							100		100		100		100		100		100							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0							100		100		100		100		100		100							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0							100		100		100		100		100		100							
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0							100		100		100		100		100		100							
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi	Memo kebijakan		4	3	12						100		40		4,8	15		1,8	15		1,8	15		1,8	15		1,8	



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			kebijakan	Telaahan staf	4	5	20								40	8	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	12	2,4	
				Naskah akademik		8	0								100		100		100		100		0	100		100	
				Ringkasan kebijakan		10	0								100		100		100		100		0	100		100	
				Policy paper		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	12	1	12								40	4,8	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	12	1,44	
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan	12	1	12								40	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	4,8	40	
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0								100		100		100		100		0	100		100	
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0								100		100		100		100		0	100		100	
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:												100		100		100		100		0	100		100	
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0								100		100		100		100		0	100		100	
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0								100		100		100		100		0	100		100	
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0								100		100		100		100		0	100		100	





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0						0				0			0,00		0		0,00			
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0						0				0			0,00		0		0,00			
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:										0				0			0,00		0		0,00			
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0						0				0			0,00		0		0,00			
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0						0				0			0,00		0		0,00			
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0				0			0,00		0		0,00			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0				0			0,00		0		0,00			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0				0			0,00		0		0,00			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0				0			0,00		0		0,00			
			Hasil kajian yang										0				0			0,00		0		0,00			
			a. Nasional	Makalah		5	0						0				0			0,00		0		0,00			
			b. Internasional	Makalah		10	0						0				0			0,00		0		0,00			
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0				0			0,00		0		0,00			
<b>Jumlah</b>													0	0	0	9,2	3,45	3,45	3,45	3,45	0						
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																											
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																											
<b>1.1.1 Subkegiatan Pembahasan APBD</b>																											
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembahasan APBD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0						0				0			-	0	0	0,00				
				Telaahan staf		1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Ringkasan kebijakan			10	0					0				0			-	0,00		0	0,00			
				Policy paper			15	0					0				0			-	0,00		0	0,00			

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Merumuskan issue- issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0									0				0,00		0		0,00			
				Telaahan staf	1	5	5	5							40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Ringkasan kebijakan		10	0									0				0,00		0		0,00			
				<i>Policy paper</i>		15	0									0				0,00		0		0,00			
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0									0				0,00		0		0,00			
				laporan hasil pemantauan		8	0									0				0,00		0		0,00			
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5							40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20			
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0									0				0,00		0		0,00			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0									0				0,00		0		0,00			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0									0				0,00		0		0,00			
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0									0				0,00		0		0,00			
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0									0				0,00		0		0,00			
				Telaahan staf	1	5	5	5							40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75			
				Naskah akademik		8	0									0				0,00		0		0,00			
				Ringkasan kebijakan		10	0									0				0,00		0		0,00			
				<i>Policy paper</i>		15	0									0				0,00		0		0,00			
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0									0				0,00		0		0,00			
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0									0				0,00		0		0,00			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k5 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00		0			0,00		
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00		0			0,00		
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			Hasil kajian yang									0				0			-	0,00		0			0,00		
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0			-	0,00		0			0,00		
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0			-	0,00		0			0,00		

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit									Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan														Keterangan								
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama											
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a							
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%		nilai	%	nilai					
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0			-	0,00		0		0,00								
<b>Jumlah</b>										0	0		0	9,2		3,45		3,45		3,45		3,45		0								
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																																
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																																
<b>1.1.1 Sub kegiatan Pembahasan Laporan Semester</b>																																
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0			0					0											
					Telaahan staf		5	0			0		0		-	0,00		0	0,00													
					Ringkasan kebijakan		10	0			0		0			0,00																
					Policy paper		15	0			0		0			0,00																
				Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0			0					0,00																
					Telaahan staf		5	0			0				0		-	0,00		0	0,00											
					Ringkasan kebijakan		10	0			0				0			0,00														
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0			0				0	50		-	0,00		0	0,00										
					laporan hasil pemantauan		8	0			0				0			-	0,00		0	0,00										
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	5		0			40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,2	15	1,20									
Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0			0					0			0						0,00											
	Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0			0					0			0						0,00											
	Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0			0					0			0						0,00											
	Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0			0					0			0						0,00											



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan					
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama									
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a				
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0								0,00										
			Telaahan staf			5	0						0								0,00		0		0,00					
			Naskah akademik			8	0						0									0,00								
			Ringkasan kebijakan			10	0						0									0,00								
			Policy paper			15	0						0									0,00								
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper			15	0						0									0,00								
		Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan			15	0						0									0,00								
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan			1	0					25	0								0,00								
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			5	0						0								0,00								
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	1	1	5					0		40	0,4	15		0,15	15	0,15	15	0,15	15	0,15				
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan			3	0						0									0,00							
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan			3	0						0									0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi			5	0						0									0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:											0								0,00								
			a. Monograf	Monograf kebijakan			15	0						0									0,00							
b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan				20	0						0									0,00									

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a		
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8 (K6 x K7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0						0						0,00									
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0						0						0,00									
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0						0						0,00									
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0						0						0,00									
			Hasil kajian yang										0						0,00									
			a. Nasional	Makalah		5	0						0						0,00									
			b. Internasional	Makalah		10	0						0						0,00									
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0						0						0,00									
<b>Jumlah</b>										0	0		0		3,6		1,35	1,35	1,35	1,35						0		
<b>1. Program: Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>																												
<b>1.1 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>																												
<b>1.1.1 Sub kegiatan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD</b>																												
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan hasil reses DPRD	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	0						0						0									
				Telaahan staf		1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75	15	0,75	15	0,75				
				Ringkasan kebijakan			10	0					0						100	0,00								
				<i>Policy paper</i>			15	0					0							0,00								
			Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0						0							0,00								
				Telaahan staf			5	0					0						-	0,00		0	0,00					
				Ringkasan kebijakan			10	0					0							0,00								
				<i>Policy paper</i>			15	0					0							0,00								
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf			5	0					0						-	0,00		0	0,00					
				laporan hasil pemantauan			8	0					0			0	20		-	0,00		0	0,00					
				laporan hasil evaluasi		1	8	8	5				0		40	3,2	15	1,20	15	1,20	15	1,20	15	1,20	15	1,20		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU			40	0					0							0,00								





Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0				0,00							
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi		5	0					0				0				0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			Hasil kajian yang									0				0				0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>												0			0			7,2		2,7		2,7		2,7		2,7	0

Jumlah Total Sub Koordinasi Pasifisasi Penganggaran 0 0 0 29,2 0 10,95 0 10,95 0 10,95 0 10,95 0 0 0

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.																												
1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																												
1.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah																												
1	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0				0						0			0		0		0,00			
				Telaahan staf		1	5	5	5			0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75			



Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama		Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				<i>Policy paper</i>		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Merumuskan issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75		
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				<i>Policy paper</i>		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
			Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				laporan hasil pemantauan	1	8	8	5				0		40	3,2	15	1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2		
				laporan hasil evaluasi	1	8	8	5				0		40	3,2	15	1,20	15	1,20		0	15	1,20	15	1,2		
			Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
		Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Telaahan staf	1	5	5	5				0		40	2	15	0,75	15	0,75		0	15	0,75	15	0,75		
				Naskah akademik		8	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				Ringkasan kebijakan		10	0					0				0			-	0,00		0	0,00				
				<i>Policy paper</i>		15	0					0				0			-	0,00		0	0,00				

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan uji publik rancangan	Rancangan kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
		Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan konsultasi, dialog dan	Surat penugasan		1	0	1				0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0			-	0,00	0	0,00					
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0			-	0,00	0	0,00					
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0			-	0,00	0	0,00					









Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																Keterangan		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentation		5	0					0				0				0,00							
		Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:									0				0				0,00							
			a. Monograf	Monograf kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25	0					0				0				0,00							
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10	0					0				0				0,00							
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15	0					0				0				0,00							
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20	0					0				0				0,00							
			Hasil kajian yang									0				0				0,00							
			a. Nasional	Makalah		5	0					0				0				0,00							
			b. Internasional	Makalah		10	0					0				0				0,00							
			Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5	0					0				0				0,00							
<b>Jumlah</b>										0	0		0	7,2		2,7		2,7		0		2,7		2,7			
<b>Jumlah Sub Koordinasi Verifikasi</b>										0	0		0	19,6		7,35		7,35		0		7,35		7,35			
<b>Jumlah Total Analis Kebijakan Ahli Muda Setwan 2026</b>										0,0	0,0		19,6	19,6		7,35		7,35		0,0		16,0		16,0			

**REKAPITULASI BEBAN KERJA PER JENJANG ANALIS JABATAN****JENJANG/GOLONGAN : Ahli Pertama (III/a)**

UNIT KERJA/ORGANISASI : SEKRETARIAT DPRD

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	7,08	0,008	885	
Tahun 2023	16,03	0,008	2003,75	
Tahun 2024	16,03	0,008	2003,75	
Tahun 2025	16,03	0,008	2003,75	
Tahun 2026	16,03	0,008	2003,75	
Jumlah	71,2		8900	
<b>Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Pertama (III/a)</b>			<b>1 orang</b>	

**JENJANG/GOLONGAN : Ahli Pertama (III/b)**

UNIT KERJA/ORGANISASI : SEKRETARIAT DPRD

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	23,78	0,008	2972,5	
Tahun 2023	25,63	0,008	3203,75	
Tahun 2024	25,63	0,008	3203,75	
Tahun 2025	25,63	0,008	3203,75	
Tahun 2026	25,63	0,008	3203,75	
Jumlah	126,3		15787,5	
<b>Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Pertama (III/b)</b>			<b>3 orang</b>	



**JENJANG/GOLONGAN : Ahli Muda (III/c)**

UNIT KERJA/ORGANISASI : SEKRETARIAT DPRD

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	30,08	0,016	1880	
Tahun 2023	52,03	0,016	3251,875	
Tahun 2024	52,03	0,016	3251,875	
Tahun 2025	52,03	0,016	3251,875	
Tahun 2026	52,03	0,016	3251,875	
Jumlah	238,2		14887,5	
<b>Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Muda (III/c)</b>			<b>2 orang</b>	

**JENJANG/GOLONGAN : Ahli Muda (III/d)**

UNIT KERJA/ORGANISASI : SEKRETARIAT DPRD

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	48,43	0,016	3026,875	
Tahun 2023	71,03	0,016	4439,375	
Tahun 2024	71,03	0,016	4439,375	
Tahun 2025	71,03	0,016	4439,375	
Tahun 2026	71,03	0,016	4439,375	
Jumlah	332,55		20784,375	
<b>Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Muda (III/d)</b>			<b>3 orang</b>	

**JENJANG/GOLONGAN : Ahli Madya (IV/a)**

UNIT KERJA/ORGANISASI : SEKRETARIAT DPRD

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	71,13	0,024	2964	
Tahun 2023	78,28	0,024	3262	
Tahun 2024	78,28	0,024	3262	
Tahun 2025	78,28	0,024	3262	
Tahun 2026	78,28	0,024	3262	
Jumlah	384,3		16010,41667	
<b>Kebutuhan Analisis Kebijakan Ahli Madya (IV/a)</b>			<b>3 orang</b>	

**JENJANG/GOLONGAN : Ahli Madya (IV/b)**

UNIT KERJA/ORGANISASI : SEKRETARIAT DPRD

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	44,7	0,024	1863	
Tahun 2023	129,8	0,024	5408	
Tahun 2024	129,8	0,024	5408	
Tahun 2025	129,8	0,024	5408	
Tahun 2026	129,8	0,024	5408	
Jumlah	563,9		23495,83333	
<b>Kebutuhan Analisis Kebijakan Ahli Madya (IV/b)</b>			<b>4 orang</b>	

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 12 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

TTD


M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAŃG, SH

Pembina

Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ



PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

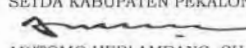
BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

## Keterangan :

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

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 12 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 92  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

  
ADITOMO HERLAMBA, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009