



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG

INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

Menimbang

- : a. bahwa pelaksanaan analisis jabatan menghasilkan suatu informasi jabatan, yang berisi mengenai rumusan nomenklatur jabatan dan informasi jabatan, yang akan digunakan sebagai pedoman dalam pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan sebagai patokan atau dasar dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngada untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ngada Nomor 50 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2021 Nomor 50);

7. Peraturan Bupati Ngada Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngada.
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 Ngada.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngada.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.

14. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
15. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
16. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
17. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
18. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
19. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
20. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
21. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
22. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
23. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
24. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan guna meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III

PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi JPT dan JA pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ngada Nomor 56 Tahun 2018 tentang Informasi Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2018 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngada.

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 2 Februari 2022

BUPATI NGADA
PARU ANDREAS

Diundangkan di Bajawa
pada tanggal 2 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA,

THEODOSIUS YOSEFUS NONO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2022 NOMOR 26

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 26 TAHUN 2022
 TANGGAL 2 FEBRUARI 2022
 TENTANG INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI PADA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi terlaksananya pemberian pelayanan administrative kepada DPRD
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1, Ilmu Hukum, Sosial Politik, Manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan: Diklat PIM II, Diklat Manajemen
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelasaan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	Mengkaji Visi dan Misi	berkas	2	10	1250	0.008
	Menjabarkan rencana strategis organisasi	berkas	2	20	1250	0.016
	Memetakan peluang dan hambatan organisasi	kegiatan	2	20	1250	0.016
	Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis	berkas	2	20	1250	0.016
	Menetapkan target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya	dokumen	5	125	1250	0.1
2	Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar berjalan sesuai rencana					
	Mengadakan dan memimpin Rapat	kegiatan	52	26	1250	0.0208

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	koordinasi dan evaluasi mingguan					
	Membahas program-program yang akan dilaksanakan	kegiatan	52	78	1250	0.0624
	Menentukan skala prioritas program	berkas	52	26	1250	0.0208
3	Membina bawahan dengan cara memotifikasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan					
	Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai	berkas	1	1	1250	0.0008
	Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan	kegiatan	1	1	1250	0.0008
	Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas	kegiatan	1	2	1250	0.0016
	Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja	kegiatan	1	2	1250	0.0016
4	Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Bagian pada Sekretariat DPRD berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar berjalan sesuai rencana					
	Mengkaji program-program yang sedang berjalan	kegiatan	4	16	1250	0.0128
	Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program	kegiatan	4	16	1250	0.0128
	Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul	kegiatan	4	16	1250	0.0128
	Mengidentifikasi permasalahan kepegawaian dan organisasi yang dapat mengganggu kinerja organisasi	kegiatan	4	8	1250	0.0064
	Mempelajari hasil kajian yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja pegawai	berkas	4	4	1250	0.0032
	Mensosialisasikan kebijakan untuk kelancaran implementasi kebijakan tersebut	kegiatan	4	8	1250	0.0064
5	Mengarahkan tugas dan mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum daerah agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dan sasaran					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait	kegiatan	1	2	1250	0.0016
	Memberikan arahan terkait kebijakan	kegiatan	1	3	1250	0.0024
	Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme	kegiatan	1	2	1250	0.0016
	Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja	kegiatan	1	2	1250	0.0016
	Mengidentifikasi hambatan atau	kegiatan	1	2	1250	0.0016

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan					
	Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan	berkas	1	5	1250	0.004
6	Merumuskan kebijakan teknis Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada kebijakan nasional bidang urusan sekretariat DPRD					
	menyiapkan bahan data dan informasi	kegiatan	3	3	1250	0.0024
	mengkaji bahan data dan informasi	berkas	3	12	1250	0.0096
	Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis;	dokumen	3	3	1250	0.0024
	Mengkoordinasi penjabaran kebijakan teknis	kegiatan	3	6	1250	0.0048
7	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan					
	Menyiapkan bahan pembuatan telaahan staf	berkas	5	5	1250	0.004
	Membuat telaahan staf	berkas	5	10	1250	0.008
8	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kebijakan dan program					
	menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	5	40	1250	0.032
	melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	5	40	1250	0.032
	melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	15	540	1250	0.432
9	Menyelenggaraan program dan kegiatan Bagian kehumasan dan keprotokolan dengan berpedoman pada kebijakan pembangunan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	3	3	1250	0.0024
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	3	6	1250	0.0048
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan	berkas	3	6	1250	0.0048
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan	kegiatan	3	3	1250	0.0024
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan	berkas	3	6	1250	0.0048
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	berkas	3	15	1250	0.012
10	Menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan risalah dengan berpedoman pada					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kebijakan pembangunan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	4	4	1250	0.0032
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	4	8	1250	0.0064
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan	berkas	4	4	1250	0.0032
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan	kegiatan	4	4	1250	0.0032
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan	kegiatan	4	4	1250	0.0032
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	4	20	1250	0.016
11	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana					
	Mencermati hasil laporan pelaksanaan program dan anggaran	kegiatan	4	4	1250	0.0032
	Membahas hasil kajian	kegiatan	4	8	1250	0.0064
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	4	4	1250	0.0032
	Menginventaris ketidak sesuaian yang ditemui	berkas	4	4	1250	0.0032
	Memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang timbul	kegiatan	4	8	1250	0.0064
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya	dokumen	4	80	1250	0.064
12	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	Menerima disposisi dari atasan	berkas	10	2.5	1250	0.002
	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	berkas	10	10	1250	0.008
	Melaksanakan perintah tugas	berkas	10	50	1250	0.04
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	berkas	10	10	1250	0.008
				1359.5		1.0876

7. Hasil Kerja :

1. Adanya program kerja
2. Adanya rencana strategis organisasi
3. Adanya pedoman kerja organisasi
4. Terlaksananya kegiatan administrasi kesekretariatan DPRD
5. Terciptanya keterpaduan dan keselarasan kerja
6. Adanya pelaksanaan tugas secara optimal
7. Tercukupinya kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
8. Terselenggaranya sidang dengan instansi lain atau mitra kerja
9. Adanya pemberian sanksi dan hukuman kepada bawahan
10. Adanya data dan informasi untuk pelaksanaan program kerja
11. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan
12. Adanya catatan dan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Tindak lanjut disposisi dari atasan
2.	Peraturan	Bahan acuan dan pedoman pelaksanaan tugas
3.	RESNTRA	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	SOP	Standar pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan Perangkatnya	Melaksanakan Pekerjaan
2.	Koneksi internet	Komunikasi dan untuk mencari referensi
3.	Ruangan	Tempat untuk bekerja
4.	ATK	Mencatat serta mendokumentasikan laporan

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat-surat /dokumen dinas
2.	Pemeliharaan surat-surat/ dokumen dinas
3.	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4.	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2.	Menerima/ menolak konsep dari bawahan
3.	Menegur, member petunjuk, memotivasi dan menasehati bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Ngada	Pemerintah Kabupaten Ngada	Koordinasi structural (perintah/ atasan) instruksi
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada	Koordinasi structural (perintah/ atasan) instruksi
3.	Pimpinan DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Para Kepala SKPD terkait	Pemerintah Kabupaten Ngada	Koordinasi horizontal dalam rangka pelaksanaan tugas
5.	Para Kepala Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi structural (perintah/ atasan) instruksi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai mekanisme. Prosedur kerja, metode kerja, proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku .
- b. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - O: Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - Bicara
 - Duduk
 - Berjalan
- e. 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
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - Data : D3: Menyusun Data
 - Orang : O2: Mengajar
 - Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

1. Adanya program kerja
2. Adanya rencana strategis organisasi
3. Adanya pedoman kerja organisasi
4. Terlaksananya kegiatan administrasi kesekretariatan DPRD
5. Terciptanya keterpaduan dan keselarasan kerja
6. Adanya pelaksanaan tugas secara optimal
7. Tercukupinya kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
8. Terselenggaranya sidang dengan instansi lain atau mitra kerja
9. Adanya pemberian sanksi dan hukuman kepada bawahan
10. Adanya data dan informasi untuk pelaksanaan program kerja
11. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan
12. Adanya data dan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan

17. Kelas Jabatan : 14

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin penyelenggaraan administrasi humas dan keprotokolan pada Sekretariat DPRD dengan merencanakan operasional, Mendistribusikan Tugas, Memberi Petunjuk, Menyelia, Mengevaluasi, Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mendukung terlaksananya pelayanan administrasi dan teknik kepada Dewan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S1-Pemerintahan, Manajemen
 - b. Pendidikan & Pelatihan: Prajabatan, PIM-IV,PIM-III
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	a) Menelaah rencana program kerja		20	26,667	1250	0,021333
	b) Mengarahkan perumusan dan penyusunan program		20	60,000	1250	0,048000
	c) Mengarahkan Penyusunan RKA		2	2,667	1250	0,002133
	d) Mengarahkan Penyusunan DPA		4	5,333	1250	0,004267
	e) Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas		4	5,333	1250	0,004267
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	a) Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan		4	5,333	1250	0,004267
	b) Mendelegasikan tugas kepada bawahan		10	14,833	1250	0,011867
	c) Menghimpun berbagai masukan			0,000	1250	0,000000
	d) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan		30	40,000	1250	0,032000
	e) Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas		25	33,333	1250	0,026667
3	Memberi petunjuk kepada					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol					
	a) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan		15	15,000	1250	0,012000
	b) Menganalisis permasalahan dengan atasan		25	37,500	1250	0,030000
	c) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami		50	50,000	1250	0,040000
	d) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan			0,000	1250	0,000000
4	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	a) Menyiapkan bahan data dan informasi		10	13,333	1250	0,010667
	b) Membuat telaahan staf		10	13,333	1250	0,010667
5	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	a) Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi			0,000	1250	0,000000
	b) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait		20	20,000	1250	0,016000
	c) Melakukan konsultasi dengan instansi terkait		20	40,000	1250	0,032000
6	Menyusun bahan kebijakan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	a) Menyiapkan bahan data		30	60,000	1250	0,048000
	b) Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi		40	120,000	1250	0,096000
	c) Menyusun bahan kebijakan		40	80,000	1250	0,064000
7	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Sub Bagian Humas sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a) Memberikan arahan		15	45,000	1250	0,036000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	pelaksanaan program dan kegiatan kehumasan					
	b) Mengoordinir penghimpunan bahan data dan informasi kehumasan		20	60,000	1250	0,048000
	c) mengidentifikasi bahan data dan informasi kehumasan		10	20,000	1250	0,016000
	d) menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan kehumasan		20	40,000	1250	0,032000
	e) mengoordinir penjabaran program dan kegiatan kehumasan		6	12,000	1250	0,009600
	f) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kehumasan		15	30,000	1250	0,024000
8	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Sub Bagian Keprotokolan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a) Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan Keprotokolan		20	40,000	1250	0,032000
	b) Mengoordinir penghimpunan bahan data dan informasi Keprotokolan		20	40,000	1250	0,032000
	c) Mengidentifikasi bahan data dan informasi Keprotokolan		10	30,000	1250	0,024000
	d) Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Keprotokolan			0,000	1250	0,000000
	e) Mengoordinir penjabaran program dan kegiatan Keprotokolan		4	5,333	1250	0,004267
	f) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Keprotokolan		30	40,000	1250	0,032000
9	Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mengukur capaian kinerja					
	a) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;		10	15,000	1250	0,012000
	b) Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja;		12	16,000	1250	0,012800
	c) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah		10	13,333	1250	0,010667

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	ditentukan;					
	d) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;		10	10,000	1250	0,008000
	e) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.		10	15,000	1250	0,012000
	f) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;		25	25,000	1250	0,020000
	g) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;		20	20,000	1250	0,016000
	h) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.		20	26,667	1250	0,021333
10	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	a) Menerima disposisi dari atasan		60	60,000	1250	0,048000
	b) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan		40	20,000	1250	0,016000
	c) Melaksanakan perintah tugas		60	60,000	1250	0,048000
	d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		40	80,000	1250	0,064000
				1366		1,093

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi dari Pimpinan	
2.	Peraturan Perundangan	
3.	Petunjuk Teknis dan Juklak kerja	
4.	Surat-surat / naskah Dinas	
5.	Data dan informasi lain yang terkait	

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer, Printer, USB Flash disk	
2.	Telepon, Internet	
3.	ATK habis pakai	
4.	Kursi dan meja kerja	

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat-surat/ dokumen dinas
2.	Pemeliharaan surat-surat/ dokumen dinas
3.	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4.	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas
2.	Menerima/ menolak konsep dari bawahan

3.	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan
----	---

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi Struktural (perintah / instruksi atasan)
2.	Para Kepala Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi horizontal dalam rangka pelaksanaan tugas
3.	Para JFU	Bagian Humas dan Keprotokolan Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi Struktural (perintah / instruksi atasan)

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Memahami prosedur, metode kerja, proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku
- b. Bakat Kerja :
 - Intelegensi
 - Verbal
 - Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
 - J (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi (sensory dan judgemental criteria)
 - P (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d. Upaya Fisik :
 - Bicara
 - Duduk
 - Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 54 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : 165 cm
 - 4) Berat Badan : 75 kg
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - Data : D3: Menyusun Data

- Orang : O2: Mengajar
- Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

17. Kelas Jabatan : 12

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Humas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Humas
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Menganalisa, mengumpulkan dan mengolah data kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang akurat
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -Sosiatri, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan: Prajabatan, Asdeksi Tentang Pranata Kehumasan
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan kegiatan untuk Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kehumasan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	48	1250	0,0384
2.	Melaksanakan kegiatan mengumpulkan data dan bahan informasi tentang kegiatan Dewan dan persidangan lainnya untuk dipublikasi melalui Warta DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Kegiatan	36	108	1250	0,0864
3.	Melaksanakan pengelompokan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan Dewan dan persidangan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	36	108	1250	0,0864
4.	Melaksanakan kegiatan untuk menyusun dan mengetik bahan berita tentang kegiatan kedewanan pada Warta DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	24	96	1250	0,0768
5.	Melaksanakan kegiatan melayani dan memfasilitasi tamu pimpinan dan anggota DPRD dalam menyampaikan aspirasi masyarakat (	Kegiatan	60	300	1250	0,2400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Hearing, Konsultasi, dll)					
6.	Melaksanakan kegiatan untuk memberikan informasi kepada pimpinan dan anggota DPRD melalui media social (Whatshap) tentang kegiatan Kedewanan ataupun kegiatan persidangan lainnya.	Kegiatan	60	300	1250	0,2400
7.	Melaksanakan kegiatan mengelompokan dan registrasi surat-surat komisi DPRD Kabupaten Ngada pada buku register agar memudahkan dalam pendistribusian serta memfasilitasi kegiatan rapat Komisi I DPRD Kabupaten Ngada	Kegiatan	24	96	1250	0,0768
8.	Menerima arahan, penjelasan, motivasi, dari atasan untuk melaksanakan tugas kehumasan sesuai prosedur berlaku	Kegiatan	36	144	1250	0,1152
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun secara lisan	Kegiatan	36	144	1250	0,1152
Jumlah						1,114
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

10. Hasil Kerja :

1. Hasil Analisis kehumasan
2. Terlaksananya pengumpulan Bahan dan data informasi kegiatan DPRD
3. Hasil peliputan dan dokumentasi kegiatan DPRD
4. Mengetik bahan berita tentang Kegiatan DPRD
5. Menyerahkan bahan berita kepada atasan untuk dikoreksi
6. Mengetik kembali bahan berita yang dikoreksi atasan
7. rekapitulasi bahan aspirasi masyarakat
8. Hasil identifikasi bahan aspirasi masyarakat
9. Dokumentasi aspirasi masyarakat (hearing, konsultasi)
10. Melayani dan memfasilitasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD yang menyampaikan aspirasi
11. Rekapitulasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD
12. konsep surat komisi I
13. Menyerahkan konsep surat kepada atasan untuk dikoreksi
14. Mendistribusikan surat yang telah ditanda tangani oleh atasan
15. Menerima jadwal Rapat Kerja, Rapat Interna komisi I bersama mitra dari Pimpinan DPRD dan Pimpinan Komisi I
16. Materi Rapat untuk Komisi I
17. Risalah rapat Komisi I
18. Rekapitulasi rapat Komisi I
19. Dokumentasi Rapat Komisi I
20. Menerima arahan, petunjuk, dan motivasi dari atasan
21. Menerima bahan informasi dari atasan untuk memberikan informasi

- kepada Pimpinan dan Anggota Dewan melalui (Whatshap)
22. Mengirim bahan informasi melalui media social (Whatshap)
 23. laporan pelaksanaan tugas
 24. Laporan tugas kedinasan lain

11. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian
2.	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Program dan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

12. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

13. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kesesuaian rencana operasional secretariat dengan program kerja badan
2.	Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3.	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
4.	Keberlangsungan program kerja kegiatan
5.	Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
6.	Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

14. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

15. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas Bagian
3.	Kepala Sub Bagian Humas	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang
4.	JFU Lingkup Sub Bagian Humas	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

16. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup

No	Aspek	Faktor
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

17. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
	-	-

18. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai mekanismedan prosedur kerja, proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- b. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - P: Penerapan Bentuk
- c. Temperamen Kerja :
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - Bicara
 - Duduk
 - Berjalan
- e. 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
- f. Fungsi Pekerjaan :

19. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

1. Hasil Analis kehumasan
2. Terlaksananya pengumpulan Bahan dan data informasi kegiatan DPRD
3. Hasil peliputan dan dokumentasi kegiatan DPRD
4. Mengetik bahan berita tentang Kegiatan DPRD
5. Menyerahkan bahan berita kepada atasan untuk dikoreksi
6. Mengetik kembali bahan berita yang dikoreksi atasan
7. rekapitulasi bahan aspirasi masyarakat
8. Hasil identifikasi bahan aspirasi masyarakat
9. Dokumentasi aspirasi masyarakat (hearing, konsultasi)
10. Melayani dan memfasilitasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD yang menyampaikan aspirasi
11. Rekapitulasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD
12. konsep surat komisi I
13. Menyerahkan konsep surat kepada atasan untuk dikoreksi
14. Mendistribusikan surat yang telah ditanda tangani oleh atasan
15. Menerima jadwal Rapat Kerja, Rapat Interna lkomisi I bersama mitra dari Pimpinan DPRD dan Pimpinan Komisi I
16. Materi Rapat untuk Komisi I
17. Risalah rapat Komisi I
18. Rekapitulasi rapat Komisi I
19. Dokumentasi Rapat Komisi I
20. Menerima arahan, petunjuk, dan motivasi dari atasan

21. Menerima bahan informasi dari atasan untuk memberikan informasi kepada Pimpinan dan Anggota Dewan melalui (Whatshap)
22. Mengirim bahan informasi melalui media sosial (Whatshap)
23. laporan pelaksanaan tugas
25. Terlaksananya arahan,petunjuk, motivasi dari atasan untuk melaksanakan tugas sesuai tugas pokok kehumasan
26. Adanya laporan tugas kedinasan lain

20. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :Sekretaris DPRD
 - d. Administrator :Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
 - g. Jabatan Fungsional:
4. Ikhtisar Jabatan :Mengumpul dan mengolah bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang akurat.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Ilmu Komunikasi
 - b. Pendidikan & Pelatihan:
 - c. Pengalaman Kerja : Pelaksana Humas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengetikan bahan berita tentang kegiatan Kedewanan pada Website DPRD Kabupaten Ngada	Kegiatan	120	2	1250	
2.	Melaksanakan kegiatan design Tabloid dan Website DPRD Kabupaten Ngada	Kegiatan	120	2	1250	
3.	Mempublikasikan bahan berita melalui tabloid dan website DPRD Kabupaten Ngada	Kegiatan	120	1	1250	
4.	Mengirim bahan berita kepada pihak percetakan untuk dicetak	Kegiatan	120	1	1250	
5.	Melaksanakan kegiatan registrasi jumlah tabloid dan jumlah website serta melakukan distribusi ke pihak-pihak sesuai	Kegiatan	120	1	1250	

	dengan prosedur yang berlaku					
6.	mengarsipkan dokumen bahan tabloid dan dokumen website, serta majalah atau koran dari pihak luar	Kegiatan	120	1	1250	
7.	Menerima arahan,petunjuk, motivasi dari atasan untuk melaksanakan tugas sesuai tugas pokok kehumasan	Kegiatan	120	1	1250	
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan	Kegiatan	120	2	1250	
Jumlah						.....
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terlaksananya peliputan berita	Kegiatan
2.	Adanya konsep berita tentang kegiatan kedewanan	Kegiatan
3.	Adanya konsep berita yang dikoreksi	Kegiatan
4.	Adanya perbaikan berita dari atasan	Kegiatan
5.	Tersedianya bahan berita yang dikirim ke percetakan	Kegiatan
6.	Adanya data jumlah tabloid yang diterima dari percetakan	Dokumen
7.	Adanya data pendistribusian tabloid	Dokumen
8.	Terlaksananya arahan,petunjuk, motivasi dari atasan untuk melaksanakan tugas sesuai tugas pokok kehumasan	Laporan

9.	Adanya laporan tugas kedinasan lain	Laporan
----	-------------------------------------	---------

10. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian
2.	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Program dan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

11. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

12. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kesesuaian rencana operasional secretariat dengan program kerja badan
2.	Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3.	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
4.	Keberlangsungan program kerja kegiatan
5.	Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
6.	Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana

13. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

14. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	menerima instruksi dan arahan pimpinan
2.	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang.
3.	Kepala Sub Bagian Humas	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang
4.	JFU Lingkup Sub Bagian Humas	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

15. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

16. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
	-	-

17. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

Menguasai mekanismedan prosedur kerja, proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku.

b. Bakat Kerja :

- G: Intelegensi
- V: Verbal
- P: Penerapan Bentuk

c. Temperamen Kerja :

- D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- Bicara
- Duduk
- Berjalan

e. 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
 f. Fungsi Pekerjaan :
 • Data :D3: Menyusun Data
 • Orang :O2: Mengajar
 • Benda :B7: Memegang

18.Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Terlaksananya peliputan berita	30	156
2.	Adanya konsep berita tentang kegiatan kedewanan	60	156
3.	Adanya konsep berita yang dikoreksi	60	156
4.	Adanya perbaikan berita dari atasan	60	156
5.	Tersedianya bahan berita yang dikirim ke percetakan	30	156
6.	Adanya data jumlah tabloid yang diterima dari percetakan	30	4
7.	Adanya data pendistribusian tabloid	30	4
8.	Terlaksananya arahan,petunjuk, motivasi dari atasan untuk melaksanakan tugas sesuai tugas pokok kehumasan	600	4
9.	Adanya laporan tugas kedinasan lain	120	10

19.Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGADA
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Perjalanan Dinas
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Menganalisa, mengumpulkan dan mengolah bahan perjalanan dinas anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang akurat
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan:
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima arahan dari atasan	kegiatan	50	50	1250	0,04
2	Menyiapkan formulir untuk perjalanan dinas	berkas	100	50	1250	0,04
3	Menyampaikan formulir kepada Pimpinan dan Anggota DPRD untuk mengisi nomenklatur perjalanan dinas baik dalam maupun keluar daerah	berkas	50	25	1250	0,02
4	Menerima dan melaporkan kepada atasan untuk mengetahui nomenklatur perjalanan dinas dimaksud	kegiatan	50	37,5	1250	0,03
5	Meregistrasi nomor SPT dan SPPD	kegiatan	50	25	1250	0,02
6	Melakukan pengetikan SPT dan SPPD perjalanan dinas	Kegiatan	50	100	1250	0,08

7	Mengantar SPT dan SPD untuk diparaf oleh atasan selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan	Kegiatan	55	110	1250	0,088
8	Menyerahkan SPT dan SPD yang sudah ditandatangani pimpinan dewan kepada yang melakukan perjalanan dinas	kegiatan	55	27,5	1250	0,022
9	Mengarsipkan formulir perjalanan dinas	kegiatan	55	27,5	1250	0,022
10	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil perjalanan dinas	Kegiatan	55	55	1250	0,044
11	Melakukan rekapitulasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun keluar daerah bagi Anggota DPRD maupun Sekretariat DPRD	kegiatan	55	330	1250	0,264
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	55	82,5	1250	0,066
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	55	440	1250	0,352
				1360		1,088

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

6. Hasil Kerja :

Formulir perjalanan dinas	Kegiatan
Formulir kepada Pimpinan dan Anggota DPRD yang diisi nomenklatur perjalanan dinas	kegiatan
Nomenklatur perjalanan dinas	kegiatan
Registrerasi nomor SPT dan SPPD	kegiatan

SPT dan SPPD perjalanan dinas	kegiatan
SPT dan SPD yang diparaf oleh atasan	kegiatan
SPT dan SPD yang sudah ditandatangani pimpinan dewan	kegiatan
Arsip formulir perjalanan dinas	kegiatan
Arsip laporan hasil perjalanan dinas	kegiatan
Laporan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	kegiatan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian
2.	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Program dan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

8. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

9. Tanggungjawab:

- Kesesuaian rencana operasional secretariat dengan program kerja badan;
- Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis;
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Keterwujudan koordinasi antar stakeholder;

- f. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

10. Wewenang

- a. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
b. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	menerima instruksi dan arahan pimpinan
2.	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang.
3.	Kepala Sub Bagian Protokol	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang
4.	JFU Lingkup Sub Bagian Protokol	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.		
dst		

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.ruang : Penata Muda – III/a

Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/
Manajemen/
Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

- a. Diklat
 - Penjenjangan :
 - Teknis :
- b. Pengalaman Kerja :
- c. Pengetahuan Kerja :
- d. Keterampilan Kerja :
- e. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - P: Penerapan Bentuk
- f. Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- g. Minat Kerja :
 - I: Investigatif
 - R: Realistik
 - A: Artistik
- h. Upaya Fisik :
 - Bicara
 - Duduk
 - Berjalan
- i. Kondisi Fisik :
 - Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
 - Umur : tidak ada syarat khusus
 - Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - Penampilan : rapi
- j. Fungsi Pekerjaan :
 - Data : D3: Menyusun Data
 - Orang : O2: Mengajar
 - Benda : B7: Memegang
- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Upaya Fisik :

- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - f. Fungsi Pekerjaan :
15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
16. Kelas Jabatan :6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Humas dan Protokol
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Petugas Protokol
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Keprotokolan pada DPRD dan Sekretariat
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 & Pelatihan:
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Arahan dari atasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab	kegiatan	50	75	1250	0,06
2	Menyiapkan konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III	Kegiatan	10	20	1250	0,016
3	Menyerahkan konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III kepada atasan untuk dikoreksi	Kegiatan	10	10	1250	0,008
4	Mengetik kembali bahan konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III yang sudah dikoreksi oleh	Kegiatan	10	7,5	1250	0,006

5	Mengantar dan mengarahkan tamu dan undangan lainnya untuk menempati tempat yang disediakan dalam ruangan sidang pada saat pembukaan sidang	Kegiatan	10	20	1250	0,016
6	Memandu acara untuk pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III sesuai dengan panduan acara	Kegiatan	10	20	1250	0,016
7	Menyiapkan panduan acara Toast Kenegaraan	Kegiatan	2	3	1250	0,0024
8	Menyerahkan konsep panduan acara Toast Kenegaraan kepada atasan untuk dikoreksi	Kegiatan	2	1	1250	0,0008
9	Mengetik kembali bahan yang sudah dikoreksi oleh atasan	Kegiatan	2	3	1250	0,0024
10	Menyiapkan tempat acara Toast Kenegaraan	Kegiatan	2	16	1250	0,0128
11	Memandu acara Toast Kenegaraan sesuai dengan panduan acara	Kegiatan	2	4	1250	0,0032
12	Menyiapkan data tamu yang menghadiri kegiatan kedewanan untuk dilaporkan kepada Pimpinan	Kegiatan	30	45	1250	0,036
13	Mendampingi pimpinan dewan pada saat menghadiri kegiatan kunjungan ataupun dalam menghadiri kegiatan di luar kantor	Kegiatan	50	300	1250	0,24
14	Menyiapkan undangan untuk anggota komisi II	kegiatan	20	40	1250	0,032

15	Menyiapkan materi untuk komisi II	kegiatan	20	40	1250	0,032
16	Mengetik notulensi rapat Komisi II	kegiatan	20	60	1250	0,048
17	Menyerahkan risalah rapat untuk dikoreksi Pimpinan Komisi	kegiatan	20	30	1250	0,024
18	Memperbaiki konsep risalah rapat sekaligus menyerahkan kepada Pimpinan Komisi ditandatangani	kegiatan	20	30	1250	0,024
19	Mendokumentasikan hasil rapat Komisi II	kegiatan	55	82,5	1250	0,066
20	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	55	110	1250	0,088
21	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	55	440	1250	0,352
				1357		1,0856

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III	Kegiatan
2.	konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III yang dikoreksi atasan	Kegiatan
3.	bahan konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III yang sudah dikoreksi oleh atasan	Kegiatan

4.	Kesesuaian tempat duduk tamu dan undangan lainnya	Kegiatan
5	Kelancaran acara pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III	Kegiatan
5.	panduan acara Toast Kenegaraan	Kegiatan
6.	konsep panduan acara Toast Kenegaraan	Kegiatan
7.	bahan panduan yang sudah dikoreksi oleh atasan	Kegiatan
8.	Tersedia tempat acara Toast Kenegaraan	Kegiatan
9.	Kelancaran acara Toast Kenegaraan	Kegiatan
10.	data tamu yang menghadiri kegiatan kedewanan	Kegiatan
11.	Kelancaran tugas pimpinan dewan pada saat menghadiri kegiatan kunjungan ataupun dalam menghadiri kegiatan di luar kantor	Kegiatan
12.	undangan untuk anggota komisi II	Kegiatan
13.	materi untuk komisi II	Kegiatan
14.	notulensi rapat Komisi II	Kegiatan
15.	risalah rapat yang ditandatangani pimpinan dan mitra kerja	Kegiatan
16.	dokumentasi hasil rapat Komisi II	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian
2.	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Program dan Kegiatan

4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

9. Perangkat Kerja :

1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kesesuaian rencana operasional sekretariat dengan program kerja badan;
2.	Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3.	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis;
4.	Keberlangsungan program kerja kegiatan
5.	Keterwujudan koordinasi antar stakeholder;
6.	Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Protokol/Analisis Kebijakan	Sekretariat DPRD	menerima instruksi dan arahan pimpinan
2.	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang.
3.	Kepala Sub Bagian Protokol	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang
4.	JFU Lingkup Sub Bagian Protokol	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan

		tugas
--	--	-------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.		
Dst		

Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golruang : Pengatur- II/c

Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/
Administrasi
Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain
yang
relevan dengan tugas jabatan

a. Diklat

- Penjenjangan :
- Teknis : Diklat keprotokolan

b. Pengalaman Kerja :

c. Pengetahuan Kerja :

d. Keterampilan Kerja :

e. Bakat Kerja :

- G: Intelegensi
- V: Verbal
- P: Penerapan Bentuk

f. Temperamen :

- D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

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

- g. Minat Kerja :
 - I: Investigatif
 - R: Realistik
 - A: Artistik
- h. Upaya Fisik :
 - Bicara
 - Duduk
 - Berjalan
- i. Kondisi Fisik :
 - Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
 - Umur : tidak ada syarat khusus
 - Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - Penampilan : rapi
- j. Fungsi Pekerjaan :
 - Data : D3: Menyusun Data
 - Orang : O2: Mengajar
 - Benda : B7: Memegang

15.

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Upaya Fisik :
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis kelamin : Perempuan
 - 2) Umur :43
 - 3) Tinggi Badan : 135cm
 - 4) Berat Badan : 46
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- f. Fungsi Pekerjaan :

16.Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III	30	20
2.	konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III	30	50

	yang dikoreksi atasan		
3.	bahan konsep panduan acara Pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III yang sudah dikoreksi oleh atasan	30	50
4.	Kesesuaian tempat duduk tamu dan undangan lainnya	60	20
5	Kelancaran acara pembukaan dan penutupan kegiatan persidangan I, II dan III	60	20
5.	panduan acara Toast Kenegaraan	30	20
6.	konsep panduan acara Toast Kenegaraan	30	20
7.	bahan panduan yang sudah dikoreksi oleh atasan	30	20
8.	Tersedia tempat acara Toast Kenegaraan	480	50
9.	Kelancaran acara Toast Kenegaraan	30	20
10.	data tamu yang menghadiri kegiatan kedewanan	30	500
11.	Kelancaran tugas pimpinan dewan pada saat menghadiri kegiatan kunjungan ataupun dalam menghadiri kegiatan di luar kantor	60	120
12.	undangan untuk anggota komisi II	30	60
13.	materi untuk komisi II	30	60
14.	notulensi rapat Komisi II	60	60
15.	risalah rapat yang ditandatangani pimpinan dan mitra kerja	30	60
16.	dokumentasi hasil rapat Komisi II	30	60

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata usaha
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional:
- 4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin administrasi tata usaha pada Sekretariat DPRD dengan Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mendukung terlaksananya pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan Kepada dewan
- 5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1, Ilmu Hukum, Sosial Politik, Manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan: Diklat PIM-III, PIM- IV
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas					

	a) Menelaah program kerja	Berkas	20	40	1250	0,032
	b) Mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya	Kegiatan	20	60	1250	0,048
	c) Mengoordinasikan Penyusunan RKA	Kegiatan	2	4	1250	0,0032
	d) Mengoordinasikan Penyusunan DPA	Kegiatan	4	8	1250	0,0064
	e) Mengoordinasikan Penyusunan Anggaran Kas	Kegiatan	4	8	1250	0,0064
	f) Memetakan peluang dan hambatan organisasi	Kegiatan	4	12	1250	0,0096
	g) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis	Berkas	4	12	1250	0,0096
	h) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan	Berkas	10	30	1250	0,024
2	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup					

	sekretariat					
	a) Menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait	Kegiatan	30	90	1250	0,072
	b) Mengadakan rapat koordinasi	Kegiatan	25	75	1250	0,06
	c) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	22,5	1250	0,018
	d) Menentukan target waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	15	1250	0,012
	e) Menghimpun berbagai masukan	Kegiatan	25	37,5	1250	0,03
	f) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	Kegiatan	50	50	1250	0,04
3	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat					
	a) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai	Kegiatan	10	20	1250	0,016
	b) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan	Kegiatan	10	20	1250	0,016

	tugas					
	c) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas	Kegiatan	10	20	1250	0,016
	d) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja	Kegiatan	20	50	1250	0,04
4	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan			0	1250	0
	a) Menyiapkan bahan data dan informasi	Berkas	20	20	1250	0,016
	b) Membuat telaahan staf	Berkas	20	40	1250	0,032
5	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	a) Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	Berkas	30	60	1250	0,048
	b) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	40	120	1250	0,096

	c) Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	Kegiatan	40	80	1250	0,064
6	Merumuskan dan mengelolah data dan informasi sesuai ketentuan berlaku untuk penyediaan dan pelayanan informasi yang akurat dan akuntabel					
	a) Mengumpulkan data dan informasi	Berkas	15	45	1250	0,036
	b) Mengolah, menata dan menyimpan data dan /atau informasi	Berkas	20	60	1250	0,048
	c) Menyeleksi pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik	Berkas	10	20	1250	0,016
	d) Melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja	Kegiatan	20	40	1250	0,032
	e) Melakukan koordinasi dengan PPID	Kegiatan	6	12	1250	0,0096
	f) Melaksanakan pelayanan informasi publik	Kegiatan	15	30	1250	0,024
7	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan dengan tugas-tugas bidang untuk kesesuain					

	pelaksanaan tugas					
	a) Mengoordinasikan pengumpulan, perumusan data dan informasi	Kegiatan	20	40	1250	0,032
	b) Mengoordinasikan tahapan dan jadwal pelaksanaan	Kegiatan	20	40	1250	0,032
	c) Mengoordinasikan implementasi dan evaluasi kebijakan	Kegiatan	10	30	1250	0,024
8	Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan tata naskah dinas meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan sesuai ketentuan dalam rangka memperlancar komunikasi tertulis serta tertib administrasi pemerintahan					
	a) Mengidentifikasi tata naskah dinas	Kegiatan	4	8	1250	0,0064
	b) Mengolah, menata dan menyimpan tata naskah dinas	Berkas	30	12	1250	0,0096
9	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan					

	pelaporan lingkup sekretariat sesuai dengan standar operasional prosedur untuk menetapkan capaian kinerja dan penilaian prestasi kerja					
	a) Mempelajari hasil pelaksanaan program dan anggaran	Berkas	10	15	1250	0,012
	b) Melakukan evaluasi dan akuntabilitas laporan pelaksanaan program dan anggaran	Kegiatan	12	24	1250	0,0192
	c) Merumuskan rekomendasi perbaikan laporan pelaksanaan program dan anggaran	Berkas	10	20	1250	0,016
	d) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan	Berkas	10	10	1250	0,008
	e) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja	Kegiatan	10	15	1250	0,012
	f) Menghimpun berbagai masukan	Kegiatan	25	25	1250	0,02
	g) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan	Kegiatan	20	20	1250	0,016
	h) Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	20	40	1250	0,032

10	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	a) Menerima dan melayani tamu	Kegiatan	12	12	1250	0,0096
	b) Menerima disposisi dari atasan	Berkas	12	6	1250	0,0048
	c) Membuat disposisi lanjutan kepada setiap bagian dan komisi	Berkas	12	12	1250	0,0096
	d) Membuat undangan rapat agenda kedewanan	Berkas	12	24	1250	0,0192
	e) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	Kegiatan	10	10	1250	0,008
	f) Melaksanakan perintah tugas yang diberikan	Kegiatan	12	12	1250	0,0096
	g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	12	1250	0,0096
				1488		1,1904

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja

- : -Dokumen rencana kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program
- Laporan pelaksanaan tugas
- Data dan informasi pendukung
- Risalah rapat
- Data informasi kegiatan
- Rapat koordinasi
- Dokumen rencana program tata usaha
- Materi/bahan rapat koordinasi
- Arahan pimpinan
- Notulen rapat
- Laporan kegiatan
- Dokumen RKA
- Dokumen materi pemaparan

- Laporan pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pelayanan informasi publik
- Hasil konsultasi
- Dokumen DPA
- Jadwal kegiatan
- Informasi kegiatan
- Bahan hasil koreksi kerja bawahan

Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Membagi tugas kepada bawahan
2.	Disposisi atasan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Mendistribusikan surat hasil disposisi
3.	Data-data terkait sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Data dan instrumen
4.	Dokumen sumber informasi dalam pelaksanaan tugas	Melaksanakan sesuai petunjuk
5.	Peraturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas
6.	Surat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Bahan bantu pelaksanaan tugas
7.	Laporan sumber-sumber informasi dalam pelaksanaan tugas	Bahan bantu pelaksanaan tugas
8.	RENSTRA sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
9.	Tupoksi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Pembagian tugas
10.	SOP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas sesuai rencana kerja

8. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput data, Print, copy data
2.	Koneksi internet	Sumber informasi dll
3.	Ruangan	Melakukan kegiatan untuk menunjang kegiatan perkantoran
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas perkantoran

9. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kesesuaian rencana kerja bidang dengan program kerja sekretariat

2.	Kesuaian program kerja dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku
3.	Keberlangsungan program kerja/kegiatan
4.	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana
5.	Keterwujutan Koordinasi dengan instansi terkait

10. Wewenang :

No	Uraian
1.	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2.	Menerima/menolak konsep dari bawahan
3.	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

11. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Daerah	Koordinasi struktural perintah/intruksi dan atasan
2.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi struktural perintah/intruksi dan atasan
3.	Para Kabag dan Kasubag	Sekretariat DPRD	Koordinasi horisontal dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Para JFU	Sekretariat DPRD	Koordinasi Struktural Perintah/instruksi atasan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup rapih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan udara	Bersih
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Getaran	Normal

13. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Fisik	Gangguan mata akibat terpapar radiasi dari komputer/Leptop
2	Mental	Stres

14. Syarat Jabatan : Pangkat : Pembina – IV/a
 Pengetahuan kerja: Memahami prosedur, metode kerja, proses

Arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku
 a. Keterampilan Kerja : Menguasai mekanisme dan prosedur kerja metode kerja , proses

Proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku

b. Bakat Kerja : -Inteligensia (Intellegence) kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-

Instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya.Kemampuan

untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di Kantor

-Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami

Hubunganb antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara)

Maupun tulis menulis atau mengarang.

-Kemampuan menerapkan perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya per-

Bedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka

c. Temperamen Kerja : - Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

Untuk kegiatan memimpin (deirection), mengendalikan (Control)

Atau merencanakan (Planing).

- Kemampuan menyesuaikan diri pada

kegiatan pembuatan

Kesimpulan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria

Rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi (sensory dan judgement5al criteria).

- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan Orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- d. Upaya Fisik : 1. Duduk : Dominan membaca, mengetik, dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
2. Berdiri : Sedang
3. Berjalan : Sedang
4. Menegang : Sedang
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 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 : Rapih
- f. Fungsi Pekerjaan : Untuk mensukseskan pekerjaan Perkantoran
14. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : memperoleh hasil yang memuaskan
15. Kelas Jabatan : 12

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan merencanakan, menyelia dan mengevaluasi agar pelaksanaan tugas dan kegiatan berjalan optimal.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV, S-1, Ilmu Hukum, Sosial Politik, Manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan dan Ilmu Komunikasi
 - b. Pendidikan & Pelatihan:
 - Diklat Pim IV
 - Diklat Teknis Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag Umpeg pada Sekretariat DPRD
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas		Satuan Hasil	Hasil Kerja	Waktu Penyelidikan	Waktu Kerja Efektif	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	2		3	4	6	7	9
1	Merencanakan Kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan						
	a	Menelaah rencana operasional	Kegiatan	1	0.5	1,250	0.0004
	b	Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis	Dokumen	1	1	1,250	0.0008
	c	Menyusun RKA	Dokumen	1	2	1,250	0.0016
	d	Menyusun DPA	Dokumen	1	2	1,250	0.0016
	e	Menyusun Anggaran Kas	Dokumen	1	2	1,250	0.0016

2	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
	a	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Kegiatan	48	24	1,250	0.019 2
	b	Membagi tugas kepada bawahan	Kegiatan	48	24	1,250	0.019 2
	c	Menghimpun berbagai masukan	Kegiatan	48	48	1,250	0.038 4
	d	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan	48	48	1,250	0.038 4
	e	Menentukan target waktu penyelesaian tugas	Dokumen	48	24	1,250	0.019 2
3	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian						
	a	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	Kegiatan	48	24	1,250	0.019 2
	b	Menganalisis permasalahan dengan atasan	Kegiatan	48	48	1,250	0.038 4
	c	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	Kegiatan	48	24	1,250	0.019 2
	d	Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	Kegiatan	48	24	1,250	0.019 2
4	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan						
	a	Menyiapkan bahan data dan informasi	Dokumen	48	24	1,250	0.019 2
	b	Membuat telaahan staf	Dokumen	48	24	1,250	0.019 2
5	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kegiatan						

	a	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	Dokumen	12	12	1,250	0.0096
	b	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	24	1,250	0.0192
	c	Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	24	1,250	0.0192
6		Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan peng-arsipan sesuai ketentuan dalam rangka memper-lancar komunikasi tertulis serta tertib administrasi pemerintahan					
	a	Menyiapkan bahan data	Dokumen	2000	500	1,250	0.4000
	b	Mengidentifikasi bahan data	Dokumen	2000	500	1,250	0.4000
	c	Melaksanakan kegiatan koordinasi	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
7		Melaksanakan pengelolaan rapat-rapat kedinasan, penyiapan pengelolaan kehumasan keprotokolan sesuai kebutuhan agar terselenggara dengan baik					
	a	Menyiapkan administrasi serta sarana dan prasarana	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	b	Melaksanakan kegiatan	Dokumen	12	36	1,250	0.0288
8		Melaksanakan pengendalian kerumah tanggaan, kebersihan dan keamanan sesuai kebutuhan agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman					
	a	Memantau Kegiatan	Kegiatan	240	60	1,250	0.0480
	b	Melaksanakan Kegiatan	Kegiatan	12	12	1,250	0.0096
9		Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta gaji kartu Istri/Suami, Taspen, Taperum berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, asuransi kesehatan, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK), pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin perceraian, hukuman disiplin, penilaian prestasi kerja serta data nominative pegawai					

		sesuai ketentuan agar tercipta pengelolaan administrasi kepegawaian yang benar.					
	a	Menyiapkan bahan data	Dokumen	103	51.5	1,250	0.0412
	b	Mengidentifikasi bahan data	Kegiatan	103	103	1,250	0.0824
	c	Melaksanakan kegiatan	Kegiatan	12	12	1,250	0.0096
10		Melaksanakan pengelolaan dan penatusahaan BMD lingkup unit kerja					
	a	Menyiapkan bahan data	Dokumen	1	0.5	1,250	0.0004
	b	Mengidentifikasi bahan data	Kegiatan	1	1	1,250	0.0008
	c	Melaksanakan kegiatan	Kegiatan	1	2	1,250	0.0016
11		Melaksanakan kegiatan koordinasi pelayanan informasi publik sesuai fungsi dalam rangka transparansi pengelolaan program kegiatan					
	a	Menyiapkan bahan data	Dokumen	12	6	1,250	0.0048
	b	Mengidentifikasi bahan data	Kegiatan	12	12	1,250	0.0096
	c	Menyajikan bahan data	Kegiatan	12	12	1,250	0.0096
12		Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana					
	a	Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	b	Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	c	Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	d	Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	e	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	f	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	1,250	0.0048

	g	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	h	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	12	12	1,250	0.0096
13		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan					
	a	Menerima disposisi	Dokumen	12	3	1,250	0.0024
	b	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12	6	1,250	0.0048
	c	Melaksanakan perintah tugas	Kegiatan	12	24	1,250	0.0192
	d	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	12	12	1,250	0.0096
	Jumlah						1.458
	Jumlah Pegawai yang dibutuhkan						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

6. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Adanya rencana kegiatan pengumpulan, pengolahan dan Pemeliharaan data kepegawaian	Kegiatan
2.	Adanya rencana kegiatan pengagendakan surat masuk /keluar serta pendistribusian surat masuk	Kegiatan
3.	Adanya kegiatan penyusunan daftar Urut kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat	Kegiatan
4.	Adanya rencana kegiatan penyiapan bahan usulan bagi pegawai yang akan mengikuti Diklat Penjenjangan, Ujian Dinas, diklat teknis maupun fungsional	Kegiatan
5.	Adanya rencana kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sehubungan dengan rapat dinas	Kegiatan
6.	Adanya rencana kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, askes pemberian cuti usulan pemberian tanda jasa, bapertarum, usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala	Kegiatan
7.	Adanya pembagian tugas kepada bawahan	Kegiatan
8.	Tersedianya data terhadap kinerja tugas bawahan	Kegiatan
9.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Kegiatan
10.	Adanya data dan informasi sebagai bahan	Kegiatan

	pertimbangan atasan	
--	---------------------	--

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat masuk petunjuk dalam pelaksanaan tugas	Membagi tugas kepada bawahan
2	Disposisi atasan acuan pelaksanaan tugas	Mendistribusikan surat
3	Data-data terkait instrumen dalam pelaksanaan tugas	Data dan instrumen
4	Peraturan Acuan dalam pelaksanaan tugas	Melaksanakan sesuai petunjuk
5	Laporan sumber informasi dalam pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas
6	Tinta bahan bantu pelaksanaan tugas	Bahan bantu pelaksanaan tugas
7	Kertas bahan bantu pelaksanaan tugas	Bahan bantu pelaksanaan tugas
8	RENSTRA menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
9	Tupoksi Acuan pelaksanaan tugas	Pembagian tugas
10	SOP menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan tugas sesuai rencana kerja

8. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput data, Print, copy data
2	Koneksi Internet	Sumber informasi dll
3	Ruangan	Melakukan kegiatan untuk menunjang kegiatan perkantoran
4	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas perkantoran

9. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
Dst	

10. Wewenang :

No	Uraian
----	--------

1.	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

11. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD Kab.Ngada	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3	Para Kepala sub Bagian	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tuga
4	Para JFU pada Sub Bagian Umpeg	Sekretariat DPRD	Memberi arahan dan pelimpahan wewenang

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup rapih
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan udara	Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	Normal

13. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada resiko bahaya	Tidak ada

14. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai mekanisme dan prosedur kerja metode kerja, Proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku
- b. Bakat Kerja : - Kmanupuan belajar secara umum, kemampuan menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasar inya.

- Kemampuan memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. kemampuan mmahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf.

c.Temperamen Kerja : - Kemampuan menguasai diri, menerima tanggung jawab untuk

Kegiatan memimpin (direction),
mengendalikan (control)

Atau merencanakan (Planning)

- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan Orang lain

d. Upaya Fisik : 1. Duduk : Dominan membaca, mengetik, dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas

2. Berdiri : Sedang

3. Berjalan : Sedang

4. Menegang : Sedang

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani

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 : Rapih

f. Fungsi Pekerjaan : - Data : D4 menghitung data

- Orang : O3 menyelia

- Benda : B7 Memegang

15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Adanya rencana kegiatan pengumpulan, pengolahan dan Pemeliharaan data kepegawaian	30	56
2.	Adanya rencana kegiatan pengagendakan surat masuk /keluar serta pendistribusian surat masuk	60	16
3.	Adanya kegiatan penyusunan daftar Urut kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat	60	16

4.	Adanya rencana kegiatan penyiapan bahan usulan bagi pegawai yang akan mengikuti Diklat Penjenjangan, Ujian Dinas, diklat teknis maupun fungsional	60	10
5.	Adanya rencana kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sehubungan dengan rapat dinas	30	9
6.	Adanya rencana kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, askes pemberian cuti usulan pemberian tanda jasa, bapertarum, usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala	30	4
7.	Adanya pembagian tugas kepada bawahan	30	4
8.	Tersedianya data terhadap kinerja tugas bawahan	600	4
9.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	120	10
10.	Adanya data dan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan	30	56

16. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan~ pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal :D-III
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok :

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeles aian	Wakt u Kerja Efekti f	Kebutuha n Pegawai
1	Mempelajari dokumen sebelumnya serta regulasi tentang pengelolaan keuangan/ surat berharga	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
2	Mengambil Formulir spesimen pada bank	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
3	Meneliti Kelengkapan bahan spesimen Pejabat pengelola keuangan	Berkas	1	0,5	1250	0,0004
4	Menandatangani spesimen	Kegiatan	1	0,16667	1250	0,000133
5	Menyampaikan spesimen pejabat pengelola keuangan kepada bank	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
6	Mengambil dan membuat cek pada bank	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004

7	Mempelajari surat permintaan dana disesuaikan dengan disposisi pimpinan dan DPA	Kegiatan	14	7	1250	0,0056
8	Mengkonsultasikan surat permintaan dana kepada pimpinan	Kegiatan	14	7	1250	0,0056
9	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/TUN/GUN dan SPP LS kepada Pengguna Anggaran/KPA	Kegiatan	16	16	1250	0,0128
10	Mengirim SPM ke Kuasa BUD	Kegiatan	28	14	1250	0,0112
11	Menyiapkan kelengkapan bahan untuk pencairan dana	Berkas	14	7	1250	0,0056
12	Melakukan pencairan dana pada bank	Kegiatan	28	28	1250	0,0224
13	Menerima dan menyimpan uang persediaan	Kegiatan	14	14	1250	0,0112
14	Meneliti Kelengkapan perintah pembayaran dari KPA	Kegiatan	14	7	1250	0,0056
15	Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran	kegiatan	14	7	1250	0,0056
16	Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan	Kegiatan	14	7	1250	0,0056
17	Menyiapkan kuitansi dan surat/administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	500	500	1250	0,4
18	Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya	Kegiatan	500	250	1250	0,2
19	Menyiapkan buku bank, buku panjar, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran perincian obyek serta buku register SPP	Kegiatan	98	98	1250	0,0784

	UP/GU/TU/LS					
20	Menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
21	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan PPTK	Kegiatan	2	2	1250	0,0016
22	Mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan PPTK apabila dokumen tersebut tidak lengkap	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
23	Melakukan Pemotongan/Pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan	Kegiatan	10	10	1250	0,008
24	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara	kegiatan	10	5	1250	0,004
25	Menyimpan bukti pembayaran	kegiatan	14	7	1250	0,0056
26	Membuat Buku Kas Umum	Dokumen	14	14	1250	0,0112
27	Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelolaan keuangan/surat berharga	Kegiatan	14	14	1250	0,0112
28	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengelolaan keuangan	Laporan	14	14	1250	0,0112
29	Menyampaikan LPJ keuangan kepada PPK untuk diverifikasi	Kegiatan	14	7	1250	0,0056
30	Membuat Laporan Keadaan Kas (LKK) dan daftar keadaan Kredit Anggaran dan kas tiap akhir bulan menurut bentuk yang telah ditetapkan	Laporan	1	1	1250	0,0008
31	Menyimpan dokumen keuangan	Kegiatan	20	10	1250	0,008

3 2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis	Kegiata n	5	5	1250	0,004
3 3	Menata dan memelihara dokumen keuangan	Kegiata n	100	50	1250	0,04
3 4	Menyiapkan bukti - bukti pembelanjaan sebagai persiapan SPJ GU	Kegiata n	500	500	1250	0,4
3 5	Mengecek dan merekapitulasi trannsaksi pengeluaran uang	Kegiata n	100	100	1250	0,08
3 6	Memenuhi permintaan data keuangan	Kegiata n	100	50	1250	0,04
3 7	Mencatat pengeluaran yang belum di SPJ-kan kedalam buku panjar	Kegiata n	500	250	1250	0,2
				2004,67	1250	2

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Peraturan	Pedoman pelaksanaan Tugas
3.	RESTRA	Pedoman perencanaan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kesesuaian rencana operasional secretariat dengan program kerja badan
2	Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, dan keuangan;
3	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis

4	Keberlangsungan program kerja kegiatan
5	Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang.
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang
4.	JFU Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Lembab
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Jelas
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan hal yang sama setiap tahun
2.	Lelah fisik dan pikiran	Padatnya kegiatan dan cukup menguras energi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menggunakan Komputer, mengetik dan mencetak file
 - b. Bakat Kerja : 1)
 - c. Temperamen Kerja : Menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau terus
Menerus melakukan kegiatan yang sama
 - d. Upaya Fisik dengan jari, : Berjalan, duduk, berdiri, berbicara, memegang, bekerja
melihat
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 39 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : 150
 - 4) Berat Badan : 50
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Menarik
 - f. Fungsi Pekerjaan :
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMA, D-III
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan Bahan Spesimen Pejabat Pengelola Keuangan	Kegiatan	1	1,5	1250	0,0012
2	Mengisi Data pada Formulir Spesimen	Kegiatan	1	1,5	1250	0,0012
3	Menyampaikan Formulir Spesimen kepada Pejabat Pengelola Keuangan untuk ditandatangani	Kegiatan	1	1,5	1250	0,0012
4	Mengetik/Entry Data SPP dan SPM GU, GUN, TU, TUN, LS GAJI Setwan dan Gaji DPRD Ngada pada Aplikasi SIMDA	Kegiatan	17	51	1250	0,0408
5	Mencetak SPP, SPM, Rincian Penggunaan Dana, Lembar Kontrol GU, GUN, TU, TUN, LS GAJI Setwan dan Gaji DPRD Ngada	Kegiatan	17	51	1250	0,0408
6	Membuat Kuitansi Pengeluaran	Kegiatan	250	2250	1250	1,8

6	Membuat Kuitansi Pengeluaran	Kegiatan	250	2250	1250	1,8
7	Mengambil dan Mengarsipkan SP2D yang telah diterbitkan	Dokumen	17	34	1250	0,0272
8	Melakukan Pencairan GU, TU, LS Gaji Dewan dan Gaji ASN	Kegiatan	2	6	1250	0,0048
9	Menerima dan Mencatat Usulan Permintaan Anggaran di Unit Kerja	Berkas	1	2	1250	0,0016
10	Membuat, Mencetak dan Menyetorkan E-Billing Pajak	Berkas	55	247,5	1250	0,198
11	Menata dan Memelihara Dokumen Keuangan	Kegiatan	50	225	1250	0,18
12	Membuat, Mengedarkan, dan Mengarsipkan Daftar Hadir Sidang Paripurna dan Rapat-Rapat Kedewanan	Kegiatan	50	300	1250	0,24
13	Menerima dan Memverifikasi Bukti-Bukti Perjalanan Dinas	Kegiatan	50	225	1250	0,18
14	Mengambil dan Mengarsipkan Rekening Koran Bank	Kegiatan	12	18	1250	0,0144
15	Menyetorkan Pajak Makan Minum pada Dinas Pendapatan Daerah	Kegiatan	50	75	1250	0,06
16	Membuat BKU manual	Dokumen	17	136	1250	0,1088
17	Menyiapkan Bukti-Bukti yang akan di SPJ	Kegiatan	17	76,5	1250	0,0612
18	Memverifikasi Bukti SPJ, Mencocokkan dan Mengisi Nomor BKU pada Bukti Kuitansi	Kegiatan	17	102	1250	0,0816
19	Mengarsipkan Bukti-Bukti Pengeluaran dan Pembelanjaan Pada Map File	Dokumen	17	136	1250	0,1088

20	Melayani Permintaan Data dan Peminjaman Dokumen Keuangan baik dari Atasan, BPK dan Pihak yang terkait.	Kegiatan	10	20	1250	0,016
21	Membuat Bukti Penyetoran Pajak Gaji ASN dan ADPRD (Format A2) untuk Pelaporan Pajak Tahunan	Kegiatan	2	4	1250	0,0032
22	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Kegiatan	10	60	1250	0,048
				4.024		3

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Peraturan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Restra	Pedoman Perencanaan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan Perangkatnya	Menginput dan mengetik Data
2.	Koneksi Internet	Sumber Informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang Pelaksanaan Tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kesesuaian rencana operasional secretariat dengan program kerja badan
2.	Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, dan keuangan
3.	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
4.	Keberlangsungan program kerja kegiatan
5.	Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
6.	Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hokum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan, dan pelimpahan
4.	JFU Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan Tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	-	
dst		

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
 - G : Intelegensi
 - V : Verbal
 - P : Penerapan bentuk
- c. Temperamen Kerja :

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik

- Bicara
- Duduk
- Berjalan

e. 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

f. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Mengemudi dan menjaga kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan & Pelatihan: Otomotif
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi pengemudi
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memanaskan mesin kendaraan	Kegiatan	100	600	1250,0	0,48
2	Memeriksa kelayakan mesin, rem, oli ,lampu, mesin, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar	Kegiatan	100	600	1250,0	0,48
3	Mengisi dan mengganti oli, lampu , air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar	Kegiatan	100	600	1250,0	0,48
4	Menyiapkan peralatan untuk membersihkan mobil	Kegiatan	50	50	1250,0	0,04
5	Memasang pengharum kendaraan agar beraroma wangi	Kegiatan	50	50	1250,0	0,04
6	Membersihkan mesin kendaraan Dinas	Kegiatan	60	120	1250,0	0,096
7	Membersihkan kendaraan Dinas	Kegiatan	60	360	1250,0	0,288

8	Mengantar dan atau menjemput pimpinan/pegawai/tamu dinas ke tempat tujuan	Kegiatan	60	360	1250,0	0,288
9	Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan	Kegiatan	60	120	1250,0	0,096
10	Menyiapkan peralatan dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali serta menguji kendaraan yang telah diperbaiki	Kegiatan	60	120	1250,0	0,096
11	Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian	Kegiatan	50	100	1250,0	0,08
12	Melakukan service mobil di bengkel	Kegiatan	80	160	1250,0	0,128
13	Membuat laporan permintaan service	Kegiatan	80	160	1250,0	0,128
14	Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Kegiatan	80	160	1250,0	0,128
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	80	80	1250,0	0,064
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	80	160	1250,0	0,128
				3800		3,040

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	mesin kendaraan dipanaskan	kegiatan
2.	Mesin kendaraan yang laik jalan	kegiatan
3.	rem, oli ,lampu, mesin, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar tersedia	kegiatan
4.	oli, lampu , air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar tersedia	kegiatan
5.	Tersedia peralatan untuk membersihkan mobil	Unit
6.	Tersedia pembersih dan pengharum kendaraan yang beraroma wangi	Unit
7.	Adanya mesin kendaraan Dinas yang bersih	kegiatan
8.	Adanya kendaraan Dinas yang bersih	kegiatan
9.	pimpinan/pegawai/tamu dinas diantar/jemput	kegiatan
10.	kendaraan dinas disimpan dengan baik	Kegiatan
11.	Adanya peralatan untuk memperbaiki kerusakan kecil kendaraan	Unit
12.	kerusakan kecil kendaraan dapat diperbaiki	Kegiatan
13.	kendaraan yang telah diperbaiki dapat diuji	Kegiatan
14.	laporan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan	Laporan

	penggantian	
15.	mobil diservice di bengkel	Kegiatan
16.	laporan permintaan service	Laporan
17.	surat kelengkapan kendaraan dinas sesuai masa berlakunya	Unit
18.	laporan pelaksanaan tugas	Laporan
19.	Laporan pelaksanan tugas kedinasan lain	Laporan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	RENSTRA	Pedoman perencanaan kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
5.	Kendaraan Dinas	Mengemudi

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Terjaganya kendaraan dinas dengan baik
2.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
3.	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan pimpinan
4.	JFU pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat DPRD	Instruksi, arahan pelimpahan wewenang dan pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan mesin
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kecelakaan lalu lintas	Kelalaian

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Mengemudi dan perawatan kendaraan

b. Bakat Kerja :

- G: Intelegensi
- V: Verbal
- N: Numerik

c. Temperamen Kerja :

- E: Bakat koordinasi mata, tangan, kaki yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan pengelihatn
- M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- Bicara
- Duduk
- Berjalan

e. 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 : Rapih

f. Fungsi Pekerjaan :

- Data : D4:
- Orang : O3:
- Benda : B7: Memegang

16.Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	mesin kendaraan dipanaskan	30	56
2.	Mesin kendaraan yang laik jalan	60	16
3.	rem, oli ,lampu, mesin, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar tersedia	60	16
4.	oli, lampu , air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar tersedia	60	10
5.	Tersedia peralatan untuk membersihkan mobil	30	9
6.	Tersedia pembersih dan pengharum kendaraan yang beraroma wangi	30	4

7.	Adanya mesin kendaraan Dinas yang bersih	30	4
8.	Adanya kendaraan Dinas yang bersih	600	4
9.	pimpinan/pegawai/tamu dinas diantar/jemput	120	10
10.	kendaraan dinas disimpan dengan baik	30	56
11.	Adanya peralatan untuk memperbaiki kerusakan kecil kendaraan	60	15
12.	kerusakan kecil kendaraan dapat diperbaiki	60	16
13.	kendaraan yang telah diperbaiki dapat diuji	60	50
14.	laporan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian	30	156
15.	mobil diservice di bengkel	30	4
16.	laporan permintaan service	30	4
17.	surat kelengkapan kendaraan dinas sesuai masa berlakunya	600	4
18.	laporan pelaksanaan tugas	120	10
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	30	15

17.Kelas Jabatan : 3

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Perencanaan
4. Ikhtisar Jabatan : Menganalisa, mengumpulkan dan mengolah data perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang Berlaku agar tersedia data dan informasi yang akurat
5. Kualifikasi jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan: -
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan	Kegiatan	12	48	1.250	0,0384
2	Mempelajari bahan-bahan dan data perencanaan	Kegiatan	36	108	1.250	0,0864
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan	Kegiatan	36	108	1.250	0,0864
4	Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan	Dokumen	24	96	1.250	0,0768
5	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas	Dokumen	60	300	1.250	0,2400

6	Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas	Dokumen	60	300	1.250	0,2400
7	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah	Dokumen	24	96	1.250	0,0768
8	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas	Laporan	36	144	1.250	0,1152
9	Menyusun LKjIP Dinas	Laporan	36	144	1.250	0,1152
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan	24	48	1.250	0,0384
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	24	48	1250	0,0384
JUMLAH						1,114
Jumlah Pegawai yang dibutuhkan						1

6. Hasil Kerja :

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	Penyusunan Kegiatan subbagian
2	Peraturan	Pembagian tugas bawahan
3.	Renstra	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Tupoksi	Pembagian tugas
5.	SOP	1 Melaksanakan kegiatan

8. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
Dst	

9. Wewenang :

No	Uraian
1.	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

10. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD Kab.Ngada	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi struktural perintah/intruksi dan atasan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi struktural perintah/intruksi dan atasan
3	Para Kepala sub Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi horisontal dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Jabatan Fungsional Umum	Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi Struktural Perintah/instruksi atasan

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup rapih
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan udara	Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	Normal

12. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada resiko bahaya	Tidak ada

13. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai mekanisme dan prosedur kerja metode kerja, Proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku
- b. Bakat Kerja : - Kemampuan belajar secara umum, kemampuan menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya.

- Kemampuan memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf.

c. Temperamen Kerja : - Kemampuan menguasai diri, menerima tanggung jawab untuk

Kegiatan memimpin (direction),
mengendalikan (control)

Atau merencanakan (Planning)

- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan Orang lain

d. Upaya Fisik : 1. Duduk : Dominan membaca, mengetik, dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas

2. Berdiri : Sedang

3. Berjalan : Sedang

4. Menegang : Sedang

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani

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 : Rapih

f. Fungsi Pekerjaan : - Data : D4 menghitung data

- Orang : O3 menyelia

- Benda : B7 Memegang

14. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Hasil yang Memuaskan

15. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas : Kasubag umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Umum
4. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan administrasi dan kearsipan naskah dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terdokumentasinya naskah dinas dengan baik
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Dokumen	1	2	1.250	0,002
2	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya	Dokumen	2000	333,3333	1.250	0,267

3	Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Dokumen	1000	83,33333	1.250	0,067
4	Mengelompokan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya sesuai pola kearsipan agar memudahkan pendistribusiannya	Dokumen	2000	333,3333	1.250	0,267
5	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Dokumen	1000	166,6667	1.250	0,133
6	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung	Dokumen	1000	166,6667	1.250	0,133
7	Menyimpan dan mengamankan arsip naskah dinas ke dalam file yang disusun berdasarkan pola kearsipan agar memudahkan dalam pencarian kembali apabila diperlukan	Dokumen	1000	333,3333	1.250	0,267
8	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Dokumen	1000	83,33333	1.250	0,067

9	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	24	1.250	0,019
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	Dokumen	12	12	1.250	0,010
Jumlah						1,230
Jumlah Pegawai yang dibutuhkan						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

6. Hasil Kerja :

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data – data terkait	Penyusunan rencana kegiatan subbidang
2.	Peraturan	Pembagian tugas bawahan
3.	Renstra	Pedoman pelaksanaan kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan kegiatan
dst		

8. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat kerja
4,	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
dst		

9. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	a. Kerahasiaan surat – surat dan dokumen dinas
2.	b. Laporan pertanggungjawaban kegiatan
3.	c. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
Dst	

10. Wewenang :

No	Uraian
1.	a. Menyiapkan dan meyajikan data yang diperlukan
2.	b. Menolak melaksanakan tugas lain – lain yang merupakan perbuatan melawan hukum bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
Dst	

11. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretaris DPRD	Konsultasi dan menerima intruksi dan arahan
2.	Kepala bagian Tata Usaha	Sekretaris DPRD	Konsultasi dan menerima intruksi dan arahan
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretaris DPRD	Koordinasi struktural secara horizontal
4.	JFU pada Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretaris DPRD	Koordinator dan konsultasi pelaksanaan tugas
dst			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	cukup
7.	Suara	Tidak berisi
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
	-	-

14. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 - b. Bakat Kerja :
 - c. Temperamen Kerja :
 - d. Upaya Fisik :
 - e. Kondisi Fisik : Sehat
 - 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 : Rapih
 - f. Fungsi Pekerjaan : untuk mensukseskan pekerjaan perkantoran
15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik dan memuaskan
16. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepagawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya :-
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kepagawaian
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengadministrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan & Pelatihan: -
 - c. Pengalaman Kerja :-
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Waktu Penyel esaian (Jam)	Wakt u Kerja Efekt if	Pegaw ai Yang Dibutu hkan
1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Dokumen	60	60	1.250	0,05
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
4	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan bangunan yang tidak memerlukan	Kegiatan	60	60	1.250	0,05

	milik daerah selain tanah dan/atau bangunan					
6.	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi dimanfaatkan pihak lain Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Kegiatan	60	20	1.250	0,02
7.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Kegiatan	60	20	1.250	0,02
8.	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Laporan	60	20	1.250	0,02
9.	Menelaah nota permintaan barang	Kegiatan	60	20	1.250	0,02
10	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Kegiatan	60	20	1.250	0,02
11 .	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Kegiatan	60	20	1.250	0,02
13 .	Mencocokkan barang yang akan diserahkan kepada pemakai dengan surat perintah penyaluran barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,02
14 .	Menyiapkan berita acara penyerahan barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
15	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
16 .	Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
17 .	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) semesteran dan tahunan	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
18	Memberi label barang milik	Kegiatan				

.	daerah		60	60	1.250	0,05
19	Membuat buku inventaris barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
20	Mengecek kondisi fisik barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
21	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	Kegiatan	60	20	1.250	0,02
22	Menyiapkan berita acara stock opname barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
23	Melakukan stock opname barang persediaan	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
24	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	Dokumen	60	60	1.250	0,05
25	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
26	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Laporan	60	60	1.250	0,05
27	Mendata PNS pemakai barang inventaris terutama kendaraan dinas dan laptop	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
28	Mengetik dan mencetak SK pemakai barang inventaris dan ditanda tangani Kepala Dinas	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
29	Menghitung data penambahan dan pengurangan aset per tahun melalui kartu inventaris barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
30	Mencatat barang inventaris yang mengalami kerusakan	Kegiatan	60	60	1.250	0,05

31	Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
32	Mencatat barang inventaris yang sudah rusak berat	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
33	Membuat Usulan Penghapusan Barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
34	Mencatat keluar masuk barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
35	Memeriksa barang masuk	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
36	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan	60	60	1.250	0,05
37	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
Jumlah						1,424
Jumlah Pegawai yang dibutuhkan						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

6. Hasil Kerja :

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data - data terkait	Penyusunan rencana kegiatan subbidang
2.	Peraturan	Pembagian tugas bawahan
3.	Renstra	Pendoman pelaksanaan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5	SOP	Melaksanakan Kegiatan
dst		

8. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi internal	Sumber Informasi
3.	Ruangan	Tempat bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

9. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat – surat dan dokumen dinas
2.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
3.	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
Dst	

10. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain – lain yang merupakan perbuatan melawan hukum / bertentangan dengan peraturan – perundang – undangan yang berlaku
Dst	

11. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Konsultasi dan menerima intruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Tata usaha pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Konsultasi dan menerima intruksi dan arahan
3.	Kepala Sub Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi struktural secara horisontal
4.	JFU pada Sub bidang Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Intruksi arahan pelimpahan wewenang dalam pelaksanaan tugas
dst			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada
dst		

13. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	-	-
dst		

14. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menyusun konsep, perencanaan
- b. Bakat Kerja : G a. Intelegensi V b. Verbal, N c. Numerik
- c. Temperamen Kerja : D: a. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untu kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
M: b. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan atau perbuatan pertimbangan atau perbuatan peraturan / keputusan berdasarkan
T: c. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu
- c. Upaya Fisik : Bicara, Duduk, Berjalan
- d. Kondisi Fisik : Sehat
 - 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 : Rapih
- e. Fungsi Pekerjaan : Untuk mensukseskan pekerjaan perkantoran

15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Sukses dan Memuaskan,

16. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola sarana dan prasarana kantor
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD Kabupaten Ngada
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola sarana dan prasarana kantor
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan kantor
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMA, D3 Manajemen, Sekretaris
 - b. Pendidikan & Pelatihan: -
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Dokumen	60	60	1.250	0,05
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Dokumen	60	60	1.250	0,05
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Dokumen	60	60	1.250	0,05

4	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan	Dokumen	60	60	1.250	0,05
6.	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi dimanfaatkan pihak lain Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Dokumen	60	20	1.250	0,02
7.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	60	20	1.250	0,02
8.	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Laporan	60	20	1.250	0,02
9.	Menelaah nota permintaan barang		60		1.250	

		Kegiatan		20		0,02
10	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Dokumen	60	20	1.250	0,02
11.	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Dokumen	60	20	1.250	0,02
13.	Mencocokkan barang yang akan diserahkan kepada pemakai dengan surat perintah penyaluran barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,02
14.	Menyiapkan berita acara penyerahan barang	Dokumen	60	60	1.250	0,03
15	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
16.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
17.	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) semesteran dan tahunan	Kegiatan	60	60	1.250	0,03
18.	Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	60	60	1.250	0,05

19.	Membuat buku inventaris barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
20.	Mengecek kondisi fisik barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
21.	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	Dokumen	60	20	1.250	0,02
22.	Menyiapkan berita acara stock opname barang	Dokumen	60	60	1.250	0,05
23.	Melakukan stock opname barang persediaan	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
24.	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	Dokumen	60	60	1.250	0,05
25.	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	Kegiatan	60	60	1.250	0,05

26.	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Laporan	60	60	1.250	0,05
27.	Mendata PNS pemakai barang inventaris terutama kendaraan dinas dan laptop	Dokumen	60	60	1.250	0,05
28.	Mengetik dan mencetak SK pemakai barang inventaris dan ditandatangani Kepala Dinas	Dokumen	60	60	1.250	0,05
29.	Menghitung data penambahan dan pengurangan aset per tahun melalui kartu inventaris barang	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
30.	Mencatat barang inventaris yang mengalami kerusakan	Dokumen	60	60	1.250	0,05
31	Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
32.	Mencatat barang inventaris yang sudah rusak berat	Dokumen	60	60	1.250	0,05
33.	Membuat Usulan Penghapusan Barang	Dokumen	60	60	1.250	0,05
34.	Mencatat keluar masuk barang		60		1.250	

		Dokumen		60		0,05
35.	Memeriksa barang masuk	Kegiatan	60	60	1.250	0,05
36.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan	60	60	1.250	0,05
37.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	60	1.250	0,05
Jumlah						1,424
Jumlah Pegawai yang dibutuhkan						1

6. Hasil Kerja :

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	Penyusunan penyusunan Kegiatan
2	Peraturan	Pembagian tugas kepada Bahawan
3.	Renstra	1 Pedoman pelaksanaan kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian tugas
5.	SOP	1 Pelaksanaan kegiatan

8. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
Dst	

9. Wewenang :

No	Uraian
1.	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

10. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris DPRD Kab.Ngada	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi struktural perintah/intruksi dan atasan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi struktural perintah/intruksi dan atasan
3	Para Kepala sub Bagian	Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi horisontal dalam rangka pelaksanaan tuga
4	Para Jabatan Fungsional Umum	Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada	Koordinasi Struktural Perintah/instruksi atasan

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup rapih
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan udara	Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	Normal

12. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada resiko bahaya	Tidak ada

13. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai mekanisme dan prosedur kerja metode kerja, Proses arus kerja dan peraturan-peraturan yang berlaku
- b. Bakat Kerja : - Kmanupuan belajar secara umum, kemampuan menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya.

- Kemampuan memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf.

c. Temperamen Kerja : - Kemampuan menguasai diri, menerima tanggung jawab untuk

Kegiatan memimpin (direction),
mengendalikan (control)

Atau merencanakan (Planning)

- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan Orang lain

d. Upaya Fisik : 1. Duduk : Dominan membaca, mengetik, dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas

2. Berdiri : Sedang

3. Berjalan : Sedang

4. Menegang : Sedang

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani

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 : Rapih

f. Fungsi Pekerjaan : - Data : D4 menghitung data

- Orang : O3 menyelia

- Benda : B7 Memegang

14. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Hasil yang Memuaskan

15. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional:
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Persidangan dan Risalah dengan merencanakan, mengkoordinasikan, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Sub Bagian Risalah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud keserasian dan keterpaduan kerja, ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Pemerintahan, Manajemen, Hukum, Sosial Politik
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	a. Menelaah rencana program kerja	Kegiatan	20	2	1250	
	b. Mengarahkan perumusan dan penyusunan program	Kegiatan	20	1	1250	
	c. Mengarahkan Penyusunan RKA	Kegiatan	3	3	1250	
	d. Mengarahkan Penyusunan DPA	Kegiatan	3	3	1250	
	e. Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas	Kegiatan	3	3	1250	
2.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	a. Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Kegiatan	50	2	1250	
	b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	50	1	1250	
	c. Menghimpun berbagai masukan	Kegiatan	50	2	1250	
	d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan	50	1	1250	
	e. Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	2	1250	
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Persidangan dan Risalah					
	a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	Kegiatan	50	1	1250	
	b. Menganalisis permasalahan dengan atasan	Kegiatan	50	2	1250	
	c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	Kegiatan	50	1	1250	
	d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	Kegiatan	50	1	1250	
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	a. Menyiapkan bahan data dan informasi	Dokumen	20	3	1250	
	b. Membuat telaahan staf	Dokumen	20	4	1250	
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	a. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	Kegiatan	20	2	1250	
	b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	20	4	1250	
	c. Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	Kegiatan	20	4	1250	
6.	Menyusun bahan kebijakan lingkup Bagian Persidangan dan Risalah Sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	a. Menyiapkan bahan data	Kegiatan	30	2	1250	
	b. Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	Kegiatan	30	2	1250	
	c. Menyusun bahan kebijakan	Kegiatan	30	2	1250	
7.	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Sub Bagian Persidangan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan Persidangan	Kegiatan	30	2	1250	
	b. Mengoordinir penghimpunan bahan data dan informasi Persidangan	Kegiatan	30	1	1250	
	c. mengidentifikasi bahan data dan informasi Persidangan	Kegiatan	30	1	1250	
	d. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Persidangan	Kegiatan	30	2	1250	
	e. mengoordinir penjabaran program dan kegiatan Persidangan	Kegiatan	30	3	1250	
	f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Persidangan	Kegiatan	30	2	1250	
8.	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Sub Bagian Risalah sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	ditetapkan					
	a. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Risalah	Kegiatan	25	1	1250	
	b. Mengoordinir penghimpunan bahan data dan informasi urusan Risalah	Kegiatan	25	2	1250	
	c. mengidentifikasi bahan data dan informasi urusan Risalah	Kegiatan	25	2	1250	
	d. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Risalah	Kegiatan	25	1	1250	
	e. mengoordinir penjabaran program dan kegiatan urusan Risalah	Kegiatan	25	1	1250	
	f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Risalah	Kegiatan	25	2	1250	
9.	Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Persidangan dan Risalah					
	a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	Kegiatan	35	1	1250	
	b. Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja;	Kegiatan	35	1	1250	
	c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;	Kegiatan	35	1	1250	
	d. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;	Kegiatan	35	2	1250	
	e. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	35	1	1250	
	f. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	35	3	1250	
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.					
	a. Menerima disposisi dari atasan	Kegiatan	50	1	1250	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	b. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	Kegiatan	50	1	1250	
	c. Melaksanakan perintah tugas	Kegiatan	50	6	1250	
	Jumlah			..... ....		..... ....
	Jumlah Pegawai					1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. operasional kegiatan
2. Uraian Tugas
3. Meningkatnya produktivitas kerja
4. telaahan staf
5. Naskah kerja sama/MoU, PKS
6. bahan kebijakan teknis
7. Terlaksananya kegiatan teknis Sub Bagian Persidangan
8. Terlaksananya kegiatan teknis Sub Bagian Risalah
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Tindak lanjut disposisi dari atasan
2.	Peraturan	Bahan acuan dan pedoman pelaksanaan tugas
3	RESNTRA	Pedoman pelaksanaan tugas
4	SOP	Standar pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan Perangkatnya	Melaksanakan Pekerjaan
2	Koneksi internet	Komunikasi dan untuk mencari referensi
3	Ruangan	Tempat untuk bekerja
4	ATK	Mencatat serta mendokumentasikan laporan

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Memberikan koreksi dan apresiasi;
2.	Keberlangsungan program kerja/kegiatan; Kesesuaian rencana kerja bidang dengan program kerja badan;
3.	Kesesuaian program kerja dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku;

4.	Keberlangsungan program kerja/kegiatan;
5.	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
6.	Keterwujudan koordinasi dengan instansi terkait.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Memberikan koreksi dan apresiasi
2.	Keberlangsungan program kerja/kegiatan
3	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku
4	Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan SOP dan juknis yang berlaku
5	Menolak informasi yang bersifat rahasia

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Instruksi, perintah dan penyiapan bahan kerja
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretariat DPRD	koordinasi dan konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Sekretariat DPRD	koordinasi dan konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Sub Bagian Persidangan	Sekretariat DPRD	Instruksi, perintah pelaksanaan tugas dan pelimpahan wewenang
5	Kepala Sub Bagian Risalah	Sekretariat DPRD	Instruksi, perintah pelaksanaan tugas dan pelimpahan wewenang
6	JFU Lingkup Bagian Persidangan dan Risalah	Sekretariat DPRD	Instruksi, perintah penyediaan bahan kerja

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan : Penata Tingkat ~I, III/d

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Analisis dan Koordinasi
 - 2) Menyusun konsep dan perencanaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. 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
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 1. operasional kegiatan
- 2. Uraian Tugas
- 3. Meningkatnya produktivitas kerja
- 4. Telaahan staf
- 5. Naskah kerja sama/MoU, PKS
- 6. Bahan kebijakan teknis
- 7. Terlaksananya kegiatan teknis Sub Bagian Persidangan
- 8. Terlaksananya kegiatan teknis Sub Bagian Risalah
- 9. Laporan Kegiatan
- 10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

17. Kelas Jabatan : 12

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Risalah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Ngada
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penyusun Risalah
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Waktu efektif	Kebutu han Pegawai
1.	Menghidupkan Sound systim Menyalakan Aplikasi perekaman, Proses Perekaman, Transkrip data risalah sidang DPRD Kabupaten Ngada	Kegiatan	30	7	1.250	
2.	Menghimpun Data-data dan Hasil Rapat Persidangan DPRD Kabupaten Ngada	Data hasil rapat	30	2	1.250	
3.	Menyusun Risalah Persidangan DPRD Kabupaten Ngada	Dokumen	30	8	1.250	
4	Penggandaan dan Pengarsipan Risalah Sidang DPRD Kab. Ngada	Kegiatan	12	2	1.250	
5	Pendistribusian Dokumen ke Pimpinan dan Komisi DPRD Kab Ngada serta OPD terkait lainnya	Kegiatan	12	2	1.250	
6	Pembuatan laporan-laporan hasil persidangan, hasil kunjungan kerja, reses dan kegiatan kedewanaan lainnya	Laporan	50	3	1.250	
7	Melakukan koodinasi dengan lintas instansi pemerintah baik dalam daerah maupun luar daerah dalam rangka Studi banding, konsultasi Pimpinan	Kegiatan	30	1	1.250	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Waktu efektif	Kebutu han Pegawai
	dan Anggota DPRD Kab. Ngada					
9	Melaporkkan kegiatan kepada atasan langsung	Kegiatan	50	1	1.250	
10	Melaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	10	2	1.250	

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Terlaksananya Menghidupkan Sound systim Menyalakan Aplikasi perekaman, Proses Perekaman dan proses Transkrip data risalah sidang DPRD Kabupaten Ngada
2. Terlaksananya Penghimpunan Data-data dan Hasil Rapat Persidangan DPRD Kabupaten Ngada
3. Terlaksananya kegiatan Transkrip, Menyusun Risalah Persidangan DPRD Kabupaten Ngada
4. Terlaksananya kegiatan Penggandaan dan Pengarsipan Risalah Sidang DPRD Kab. Ngada
5. Terlaksananya kegiatan Pendistribusian Dokumen ke Pimpinan dan Komisi DPRD Kab Ngada serta OPD terkait lainnya
6. Terlaksananya kegiatan Pembuatan laporan-laporan hasil persidangan dan hasil kunjungan kerja, reses dan kegiatan kedewanaan lainnya
7. Terlaksananya kegiatan koodinasi dengan lintas instansi pemerintah baik dalam daerah maupun luar daerah dalam rangka Studi banding, konsultasi Pimpinan dan Anggota DPRD Kab. Ngada
8. Terlaksananya kegiatan pelaporan kepada atasan langsung
9. Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan SubBidang
2.	Peraturan	Pembagian Tugas Bawahan
3.	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Malaksanakan Kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputerdan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kerahasiaan surat-surat dan dokumen dinas;
2.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan;
3.	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
2.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
3.	Kepala Sub Bagian Risalah	Sekretariat DPRD	Koordinasi structural secara horizontal
4.	JFU pada Sub Bagian Risalah	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Radisasi	Komputer

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep risalah dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 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) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 45
 - 3) Tinggi Badan : 160
 - 4) Berat Badan : 80

- 5) Postur Badan : Gemuk
- 6) Penampilan : Rapih
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 1. Terlaksananya Menghidupkan Sound system Menyalakan Aplikasi perekaman, Proses Perekaman dan proses Transkrip data risalah sidang DPRD Kabupaten Ngada
- 2. Terlaksananya Penghimpunan Data-data dan Hasil Rapat Persidangan DPRD Kabupaten Ngada
- 3. Terlaksananya kegiatan Transkrip, Menyusun Risalah Persidangan DPRD Kabupaten Ngada
- 4. Terlaksananya kegiatan Penggandaan dan Pengarsipan Risalah Sidang DPRD Kab. Ngada
- 5. Terlaksananya kegiatan Pendistribusian Dokumen ke Pimpinan dan Komisi DPRD Kab Ngada serta OPD terkait lainnya
- 6. Terlaksananya kegiatan Pembuatan laporan-laporan hasil persidangan dan hasil kunjungan kerja, reses dan kegiatan kedewanaan lainnya
- 7. Terlaksananya kegiatan kordinasi dengan lintas instansi pemerintah baik dalam daerah maupun luar daerah dalam rangka Studi banding, konsultasi Pimpinan dan Anggota DPRD Kab. Ngada
- 8. Terlaksananya kegiatan pelaporan kepada atasan langsung
- 9. Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Persidangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Persidangan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan persidangan yang meliputi penyiapan ruangan, penyiapan bahan rapat, koordinasi dan penyusunan laporan di Sub Bagian Persidangan agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan tertib dan 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 & Pelatihan : Diklat Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang kesekretariatan.
6. Tugas Pokok :

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawa i
1.	Mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menyeleksi data/ bahan persidangan					
	Melakukan komunikasi dengan Perangkat Daerah terkait, seputar kesiapan materi persidangan dan rapat-rapat DPRD	Kegiatan	20	1	1250	
	Mendistribusikan bahan materi persidangan kepada anggota DPRD sebagai persiapan dalam melaksanakan sidang/rapat	Kegiatan	20	2	1250	
	Mencari dan menyajikan aturan-aturan terkait sebagai bahan pertimbangan dalam rapat/ persidangan.	Kegiatan	20	1	1250	
	Mengumpulkan bahan	Kegiatan	3	3	1250	

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawa i
	gabungan komisi dan menyiapkan materi banggar					
2.	Menyajikan data informasi persidangan sesuai dengan aturan yang berlaku					
	Menyiapkan draft keputusan rapat/sidang	Kegiatan	60	1	1250	
	Memberikan kepada atasan untuk diperiksa	Kegiatan	60	0,5	1250	
	Mengumpulkan draft keputusan DPRD, keputusan pimpinan, dan berita acara sebagai materi persidangan	Kegiatan	60	0,5	1250	
	Menggandakan materi rapat	Kegiatan	60	1	1250	
	Membagikan materi rapat kepada pimpinan dan Anggota DPRD.	Kegiatan	60	0,5	1250	
	Memperbaiki draft keputusan berdasarkan hasil rapat.	Kegiatan	60	0,5	1250	
	Menyerahkan kepada pimpinan rapat untuk ditandatangani	Kegiatan	60	1	1250	
	Menggandakan keputusan rapat yang telah ditandatangani	Kegiatan	60	1	1250	
	Menyerahkan keputusan rapat kepada para pihak untuk urusan selanjutnya	Kegiatan	60	1	1250	
3.	Memberikan layanan rapat/persidangan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku					
	Menyiapkan dan menata ruang rapat/sidang	Kegiatan	60	1	1250	
	Menyiapkan sound system dan fasilitas rapat lainnya sesuai kebutuhan	Kegiatan	60	1	1250	
	Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir rapat.	Kegiatan	60	3	1250	
	Memfasilitasi dan	Kegiatan	60	5	1250	

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawa i
	mengikuti jalannya rapat/sidang					
	Mengambil notulen rapat/sidang	Kegiatan	10	5	1250	
	Membuat laporan hasil rapat/sidang	Kegiatan	10	4	1250	
	Menyerahkan laporan hasil rapat yang telah dibuat untuk dikoreksi dan ditandatangani pimpinan rapat	Kegiatan	10	1	1250	
	Mengkoordinasikan dan menjemput naskah pemandangan umum dan pendapat akhir	Kegiatan	8	2	1250	
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban					
	Menerima disposisi	Kegiatan	80	1	1250	
	Mempelajari penugasan yang diberikan atasan	Kegiatan	80	1	1250	
	Melaksanakan perintah tugas	Kegiatan	80	6	1250	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Kegiatan	80	1	1250	
	Jumlah		.....			..... ....
	Jumlah Pegawai					..... ...

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

- 1) Layanan rapat dan persidangan DPRD
- 2) Informasi rapat dan persidangan DPRD
- 3) Dokumen dan materi rapat dan persidangan.
- 4) Daftar hadir rapat dan persidangan
- 5) Laporan hasil rapat dan persidangan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Sebagai pedoman kerja
2.	Kalender kerja dan rencana kerja DPRD	Sebagai pedoman kerja
3.	Peraturan	Sebagai pedoman kerja
4.	Dokumen rapat	Sebagai pedoman kerja
5.	Surat masuk	Sebagai pedoman kerja
6.	Surat keluar	Sebagai pedoman kerja
7.	Tinta	Sebagai pedoman kerja
8.	Kertas	Sebagai pedoman kerja
9.	Laporan	Sebagai pedoman kerja
10.	Tupoksi	Sebagai pedoman kerja
11.	SOP	Sebagai pedoman kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Meja kerja	Tempat meletakkan komputer dan bahan kerja
2.	Perangkat computer dan internet	Sarana penyiapan materi, komunikasi dan mencari informasi
3.	Kendaraan	Sarana Transportasi
3.	ATK	Penunjang pelaksana tugas
4.	Printer	Penunjang pelaksana tugas
5.	Ruangan	Kenyamanan dan keamanan pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Tersedianya data dan materi rapat dan persidangan
2.	Tersedianya ruang rapat dan fasilitas yang nyaman dan memadai
3.	Terlaksananya layanan rapat dan persidangan DPRD

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Tersedianya materi rapat dan persidangan DPRD
2.	Tersedianya ruang rapat dengan fasilitas yang memadai
3.	Terlaksananya rapat/persidangan DPRD

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kasubag Persidangan	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
3.	JFU pada Sub Bagian Persidangan	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Nyaman
5.	Penerangan	Terang
6.	Suara	Tenang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
8.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Berkomunikasi
 2. Menguasai informasi dan teknologi
 3. Keterampilan menata dan mengatur ruangan
 4. Menggunakan computer
 5. Menyusun konsep
- b. Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. N : Numerik
- 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. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik : Bicara, duduk, berdiri, berjalan, mendengar, melihat.
- e. 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
- f. Fungsi Pekerjaan :
 1. Data : D4: Menghitung Data
 2. Orang : O3: Menyelia
 3. Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

1. Daftar hadir rapat/sidang
2. Materi rapat/persidangan
3. Jadwal rapat/sidang DPRD
4. Terlaksananya rapat/persidangan DPRD
5. Hasil rapat/persidangan
6. Tata letak perlengkapan ruang sidang yang sesuai
7. Sound system persidangan yang berfungsi baik
8. Kelengkapan ruang rapat/sidang
9. Naskah pemandangan umum fraksi dan pendapat akhir fraksi yang telah digandakan
10. Laporan pelaksanaan tugas
11. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Rapat
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Sekretaris DPRD
 - d. Administrator : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Rapat
4. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan administrasi dan kearsipan terkait rapat DPRD berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terdokumentasinya naskah dinas dengan baik.
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 & Pelatihan: Diklat Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai pengemudi dan di bidang kesekretariatan
6. Tugas Pokok :

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Wakt u efektif	Kebut uhan Pegaw ai
1.	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan				
	Menerima surat masuk	Kegiatan	20	2	1250	
	Meregister surat surat bagian persidangan dan Risalah	kegiatan	20	1	1250	
	Menyampaikan surat bagian persidangan kepada atasan	kegiatan	20	1	1250	
	Mengarsipkan Surat surat masuk dan keluar bagian persidangan.	kegiatan	20	1	1250	
2.	Menyiapkan administrasi rapat dan persidangan sesuai dengan prosedur yang berlaku .					
	Menyiapkan bahan materi Rapat	kegiatan	40	2	1250	
	Menggandakan bahan materi rapat	kegiatan	50	2	1250	
	Mendistribusikan bahan materi rapat kepada pimpinan dan Anggota DPRD	Kegiatan	40	1	1250	
	Memfasilitasi jalannya	kegiatan	60	5	1250	

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyel esaian (jam)	Wakt u efektif	Kebut uhan Pegaw ai
	rapat/sidang					
3.	Meregistrasi nomor keputusan persidangan dan mendokumentasikan keputusan .	Kegiatan				
	Meregistrasi nomor keputusan DPRD.	kegiatan	50	1	1250	
	Mengetik keputusan DPRD sekaligus mengantar ke pimpinan untuk ditandatangani.	kegiatan	50	2	1250	
	Menggandakan keputusan DPRD	kegiatan	50	3	1250	
	Mengarsipkan keputusan keputusan DPRD dan hasil hasil rapat.	kegiatan	50	1	1250	
4	Mengetik konsep keputusan dan panduan acara persidangan					
	Mengetik rancangan keputusan DPRD.	Kegiatan	50	2 jam	1250	
	Membuat panduan acara sidang/rapat.	Kegiatan	50	3 jam	1250	
	Mengantar rancangan keputusan dan panduan untuk diperiksa oleh atasan	Kegiatan	50	1 jam	1250	
	Menggandakan rancangan keputusan DPRD untuk dibahas pada masa sidang.	kegiatan	50	3 jam	1250	
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban					
	Menerima penugasan yang diberikan oleh atasan	kegiatan	60	1	1250	
	Mengecek dan mengoperasikan mesin Genset	kegiatan	40	2	1250	
	Melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan	kegiata	60	6	1250	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	60	1	1250	

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
- 1) Materi rapat dan persidangan DPRD
 - 2) Dokumen rapat yang diarsipkan
 - 3) Layanan rapat dan persidangan DPRD

4) Teregistrasinya nomor keputusan DPRD

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Sebagai pedoman kerja
2.	Kalender Kerja dan rencana kerja	Sebagai pedoman kerja
3	Peraturan	Sebagai Pedoman Kerja
4	Tupoksi	Pembagian tugas
5	RENSTRA	Pedoman pelaksanaan kegiatan
6	SOP	Melaksanakan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi internet	Sumber informasi
3	ruangan	Tempat bekerja
4	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Tersedianya data dan materi rapat dan persidangan
2.	Terasipnya data dan materi rapat DPRD
3	Terlaksananya layanan rapat dan persidangan DPRD
4	Kerahasiaan surat surat dan dokumen Dinas

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima intruksi dan arahan
2	Kabag Persidangan dan Risalah	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima intruksi dan arahan
3	Kasubag Persidangan	Sekretariat DPRD	Koordinasi stuktural secara horizontal
4	JFU pada sub bagian persidangan	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	suhu	sejuk
3	udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan ruangan	luas
5	letak	rata
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	Tidak ada
dst		

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep perencanaan
- b. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- 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) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik : sehat
 - 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 Penampilan : Rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 1. Data : D4 : menghitung data
 2. Orang : 03: menyela
 3. Benda ; B7 : memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

1. Konsep panduan acara persidangan
2. Materi persidangan
3. Konsep keputusan
4. Registrasi nomor keputusan persidangan
5. Dokumentasi keputusan-keputusan rapat
6. Dokumentasi surat masuk dan keluar Bagian Persidangan dan Risalah
7. Tersedianya ATK Persidangan dan Risalah
8. Laporan pelaksanaan tugas
9. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI NGADA,
PARU ANDREAS