



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : B/12058/OT.04.04/09/2023 Jakarta, 29 September 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Hal : Usulan Validasi Hasil Evaluasi Jabatan

**Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia**
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69
di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka penataan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, bersama ini kami sampaikan dengan hormat usulan validasi nilai dan kelas jabatan (*job grading*) untuk jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Usulan ini telah kami susun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar kiranya dapat diproses lebih lanjut dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,

Indra Iskandar



INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

A. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi teknis dan kebijakan pada unit terkait sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dan telaahan dapat mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan kegiatan.

B. Rincian Tugas :

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Menyusun dan mengolah bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Mengelola pengaduan dan aspirasi masyarakat
5. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
7. Menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
8. Menyusun konsep laporan kinerja.
9. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Kelengkapan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Kelengkapan bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Kelengkapan berkas pengaduan dan aspirasi masyarakat.
5. Ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep progra/rencana yang telah ditetapkan.
6. Ketepatan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
7. Kelengkapan konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
8. Ketepatan konsep laporan kinerja.
9. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Berkas pengaduan dan aspirasi masyarakat.
5. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep progra/rencana yang telah ditetapkan.
6. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
7. Konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
8. Konsep laporan kinerja.
9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 5 – 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan **sarjana** atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas pengolahan dan analisis data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian memberikan tugas kepada Penelaah Teknis Kebijakan dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Penelaah Teknis Kebijakan menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas pengolahan dan analisis data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Penelaah Teknis Kebijakan mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam pengolahan dan penelaahan teknis kebijakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang		
2.	Pendidikan	S1	
3.	Kursus/Diklat	--	
	a. Penjenjangan	Prajabatan	
	b. Teknis	Penyusunan Laporan Singkat Penyusunan Skenario Rapat Ms.Office	
4.	Pengalaman Kerja	--	
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Peraturan perundang-undangan terkait	
6.	Keterampilan Kerja		
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum.
		V	Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel.
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9.	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

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

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1040	(855 - 1100)	
	Kelas Jabatan	7		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Penata Acara

A. Tugas Jabatan :

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

B. Uraian Tugas:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Menyusun dan mengolah bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
6. Menyusun konsep laporan kinerja.
7. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Kelengkapan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Ketepatan penyusunan dan pengolahan bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
5. Ketepatan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
6. Kelengkapan konsep laporan kinerja.
7. Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja :

1. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Laporan penyusunan dan pengolahan bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
5. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
6. Konsep laporan kinerja.
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 5 – 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas memimpin seluruh kegiatan produksi suatu acara tertentu dalam bentuk desain program dan mengelola program acara sesuai pedoman dan arahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi, Kepala Subbagian Radio memberikan tugas kepada Penata Acara dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Penata Acara menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas memimpin seluruh kegiatan produksi suatu acara tertentu dalam bentuk desain program dan mengelola program acara sesuai pedoman dan arahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Penata Acara mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam memimpin seluruh kegiatan produksi suatu acara tertentu dalam bentuk desain program dan mengelola program acara sesuai pedoman dan arahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan :

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Broadcasting atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Etiket Pelayanan <i>Broadcasting</i> MS Office
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan,

		pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. 3.b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif. 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak lain
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar
11.	Kondisi Fisik	
	1. Jenis Kelamin	Pria/wanita
	2. Umur	
	3. Tinggi Badan	
	4. Berat Badan	
	5. Postur	
	6. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Acara
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1040		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem jaringan penyiaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

B. Rincian Tugas :

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Menyusun dan mengolah bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
6. Menyusun konsep laporan kinerja.
7. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Kelengkapan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Ketepatan penyusunan dan pengolahan bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
5. Ketepatan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
6. Kelengkapan konsep laporan kinerja.
7. Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
5. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
6. Konsep laporan kinerja.
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 5 – 750)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Teknik Televisi dan Kepala Subbagian Radio memberikan tugas kepada Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang		
2.	Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Broadcasting atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	
3.	Kursus/Diklat	Diklat Jurnalistik Diklat kepribadian Diklat penyiaran	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan	
	2. Teknis	Penyiar Radio Teknis Wawancara Lapangan Teknis Membaca Berita	
4.	Pengalaman Kerja	--	
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Keparlemenan	
6.	Keterampilan Kerja	--	
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		I	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.

		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D3 Membandingkan data Memidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang, atau benda yang dapat diamati secara langsung serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8 Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda	

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1040	(855 - 1100)	
	Kelas Jabatan	7		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Penata Keprotokolan

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal yang mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan (ceremony) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Rincian Tugas :

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
5. Menyusun konsep laporan kinerja.
6. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Kelengkapan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Ketepatan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
5. Ketepatan penyusunan konsep laporan kinerja.
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
5. Laporan penyusunan konsep laporan kinerja.
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 5 – 750)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian/Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan/Kepala Subbagian Upacara/Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat memberikan tugas kepada Penata Keprotokolan dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Penata Keprotokolan menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Penata Keprotokolan mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk,

membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Broadcasting atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	Pra Jabatan
	b. Teknis	Keprotokolan Pelayanan Prima MS Office
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Inteligensia Kemampuan belajar umum.
		V Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
		K Koordinasi Motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam embuatgerakan yang cepat.
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan
9.	Minat Kerja	
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita
	b. Umur	-
	c. Tinggi Badan	-
	d. Berat Badan	-
	e. Postur	-
	f. Penampilan	-
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data

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

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Keprotokolan
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1040	(855 - 1100)	
	Kelas Jabatan	7		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan pada unit terkait sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku, agar hasil pengolahan dapat mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan kegiatan.

B. Rincian Tugas :

1. Menyusun, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data, dokumen, atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan kinerja bidang tugas unit kerja.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan program/rencana yang ditetapkan.
3. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
4. Menyiapkan bahan laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
5. Menyusun konsep laporan kinerja.
6. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan pengumpulan dan pengklasifikasi data, dokumen, atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan kinerja bidang tugas unit kerja.
2. Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan program/rencana yang ditetapkan
3. Kelengkapan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
4. Kelengkapan bahan laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
5. Ketepatan laporan kinerja.
6. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

D. Hasil Kerja

1. Data, dokumen, atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan kinerja bidang tugas unit kerja.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan program/rencana yang ditetapkan
3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
4. Bahan laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
5. Laporan kinerja.
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan kegiatan dukungan kepada kepala subbagian untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian memberikan tugas kepada Pengolah Data dan Informasi dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Pengolah Data dan Informasi menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas dukungan kepada Penelaah Teknis Kebijakan dalam mengoordinasikan kegiatan penyiaran dalam hal pengoperasian teknis sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengolah Data dan Informasi mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam dukungan kepada Penelaah Teknis Kebijakan dalam mengoordinasikan kegiatan sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

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

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

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**
 Instansi : **Sekretariat Jenderal DPR RI**

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840	(655 - 850)	
	Kelas Jabatan	6		

INFORMASI JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan dukungan pengadministrasian perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi perkantoran unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Rincian Tugas:

1. Melaksanakan pengadministrasian data dan dokumen sesuai dengan program/rencana yang ditetapkan.
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Menyusun konsep laporan kinerja.
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab:

1. Kelengkapan pengadministrasian data dan dokumen sesuai dengan program/rencana yang ditetapkan.
2. Kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Kelengkapan konsep laporan kinerja.
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil kerja:

1. Dokumen pengadministrasian data dan dokumen sesuai dengan program/rencana yang ditetapkan.
2. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Konsep laporan kinerja.
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan:

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan prosedur, dan operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian Bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dapat menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian Bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Kepala Subbagian memberikan tugas disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

Pengadministrasi Perkantoran bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala Subbagian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup dalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengadministrasi Perkantoran mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian Bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.

Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengadministrasi Perkantoran dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pengamanan sesuai dengan standar kerja. Pengadministrasi Hukum disyaratkan menggunakan peralatan standar.

F. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	SLTA
c.	Kursus/Diklat	
	1) Penjenjangan:	Pra Jabatan
	2) Teknis:	MS Office Kearsipan
d.	Pengalaman Kerja:	
e.	Pengetahuan Kerja:	
f.	Ketrampilan Kerja:	
g.	Bakat Kerja:	G Intelegensia

			Kemampuan belajar secara umum
		V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		K	Koordinasi motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
h.	Temperamen Kerja:	R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:	3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar	
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita	
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data	
		D5	Menyalin data Menyalin, mencatat, atau memindahkan data
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		08	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840	(655 - 850)	
	Kelas Jabatan	6		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Jurnalis

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan jurnalistik dalam penghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara pada kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Rincian Tugas :

1. Menyusun dan mengolah bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
4. Menyusun konsep laporan kinerja.
5. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Ketepatan penyusunan dan pengolahan bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Kelancaran pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
4. Kelengkapan konsep laporan kinerja.
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
4. Konsep laporan kinerja.
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan **sarjana** atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Media Cetak dan Kepala Subbagian Media Sosial dan Website memberikan tugas kepada Jurnalis dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Jurnalis menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung

pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Jurnalis mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan

jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	S1
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	Etiket Pelayanan Jurnalistik <i>Penyusunan Press Release</i> Kehumasan MS Office
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Penyusunan Artikel
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		N Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita
	b. Umur	
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
	f. Penampilan	Sopan

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

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Jurnalis
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840		
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)	

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Siaran

A. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Uraian Tugas:

1. Menyusun dan mengolah bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
4. Menyusun konsep laporan kinerja.
5. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Ketepatan penyusunan dan pengolahan bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Ketepatan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
4. Kelengkapan konsep laporan kinerja.
5. Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja :

1. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
4. Konsep laporan kinerja.
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbag Program dan Produksi Televisi, Kepala Subbagian Teknik Televisi, dan Kepala Subbagian Radio memberikan tugas kepada Pengelola Siaran dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Pengelola Siaran menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengelola Siaran mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan :

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/ Broadcasting/Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
3.	Kursus/Diklat	
	1) Penjenjangan	
	2) Teknis	Penyiar Radio Teknis Wawancara Lapangan Teknis Membaca Berita
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Keparlemenan
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		V Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.a Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar, duduk.
11.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	Pria/wanita
	2) Umur	
	3) Tinggi Badan	
	4) Berat Badan	
	5) Postur	
	6) Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data D3 Membandingkan data Memidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang, atau benda yang dapat diamati secara langsung serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang O8 Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Siaran
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Teknik Televisi dan Radio

A. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan produksi program televisi dan radio dalam studio sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

B. Uraian Tugas:

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
3. Menyusun konsep laporan kinerja.
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelancaran kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
3. Kelengkapan penyusunan konsep laporan kinerja.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
3. Konsep laporan kinerja.
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas mengarahkan pelaksanaan pengelolaan TV dan Radio di dalam studio sesuai pedoman dan arahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Teknik Televisi memberikan tugas kepada Pengelola Teknik Televisi dan Radio dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Pengelola Teknik Televisi dan Radio menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas mengarahkan pelaksanaan pengelolaan TV dan Radio di dalam studio sesuai pedoman dan arahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi,

masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengelola Teknik Televisi dan Radio mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam mengarahkan pelaksanaan produksi TV dan Radio di dalam studio sesuai pedoman dan arahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain,

penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan :

1.	Pangkat/Golongan Ruang	
2.	Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan
	2. Teknis	<i>Broadcasting</i> Jurnalistik MS Office
4.	Pengalaman Kerja	--
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing
6.	Keterampilan Kerja	--
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		S Pandang Ruang Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
8.	Temperamen Kerja	P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.a Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.
		3.b Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
10.	Upaya Fisik	Berbicara, berdiri, mendengar
11.	Kondisi Fisik	
	1. Jenis Kelamin	Pria/wanita
	2. Umur	
	3. Tinggi Badan	
	4. Berat Badan	
	5. Postur	

	6. Penampilan	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
		O3 Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisisensi.
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Teknik Televisi dan Radio
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Rincian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Mengolah, menghimpun, menyajikan data dan informasi sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
4. Menyusun konsep laporan kinerja.
5. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran pengolahan, penghimpunan, penyajian data dan informasi sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Kelancaran pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
4. Ketepatan penyusunan konsep laporan kinerja.
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Laporan pengolahan, penghimpunan, penyajian data dan informasi sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
3. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
4. Konsep laporan kinerja.
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara/Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara/Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara memberikan tugas kepada Pengelola Layanan Pengadaan dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Pengelola Layanan Pengadaan menggunakan inisiatif dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung

pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengelola Layanan Pengadaan mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang	II B
2.	Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	
	a. Penjenjangan	Pra Jabatan
	b. Teknis	- Pengelolaan BMN - Pengetahuan jenis dan harga barang - Penyusunan laporan singkat rapat. - MS Office
4.	Pengalaman Kerja	
5.	Pengetahuan Kerja	
6.	Keterampilan Kerja	Sistem perundang-undangan. Sistem inventarisasi barang Sistem pergudangan
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V Bakat verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		N Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat di uji.
		R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9.	Minat kerja	1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
10.	Upaya Fisik	Berdiri, Berbicara, Mendengar, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memegang.
11.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita
	b. Umur	20-45 Tahun
	c. Tinggi Badan	
	d. Berat Badan	
	e. Postur	
	f. Penampilan	Sopan dan rapi

12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan pemegang jabatan dengan data.
		D3 Menyusun data Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda
		D4 Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatik (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
		Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang
		O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan benda.
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840	(655 - 850)	
	Kelas Jabatan	6		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Keprotokolan

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Rincian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
3. Menyusun konsep laporan kinerja.
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
3. Ketepatan penyusunan konsep laporan kinerja.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
3. Konsep laporan kinerja.
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian/ Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan/Kepala Subbagian Upacara/Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat memberikan tugas kepada Pengelola Keprotokolan dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Pengelola Keprotokolan menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah,

dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengelola Keprotokolan mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang		
2.	Pendidikan	DIII	
3.	Kursus/Diklat		
	a. Penjenjangan		
	b. Teknis	Keprotokolan Pelayanan Prima MS Office	
4.	Pengalaman Kerja	--	
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing	
6.	Keterampilan Kerja	--	
7.	Bakat Kerja	G	Inteligensia Kemampuan belajar umum.
		V	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
		K	Koordinasi Motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam embuatgerakan yang cepat.
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan
9.	Minat Kerja		
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria/Wanita	
	b. Umur	-	
	c. Tinggi Badan	-	
	d. Berat Badan	-	
	e. Postur	-	
	f. Penampilan	-	
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D2	Menganalisis data Mempelajari, mengurai,merinci,dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840	(655 - 850)	
	Kelas Jabatan	6		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Rincian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
3. Menyusun konsep laporan kinerja.
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
3. Ketepatan penyusunan konsep laporan kinerja.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Hasil Kerja

1. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
2. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
3. Konsep laporan kinerja.
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Gedung dan Taman/Kepala Subbagian Mekanikal/Kepala Subbagian Elektrikal/Kepala Subbagian Pengelola RJA Kalibata/Kepala Subbagian RJ Pimpinan dan RJA Ulujami, memberikan tugas kepada Teknisi Sarana dan Prasarana dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Teknisi Sarana dan Prasarana menggunakan inisiatif dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Teknisi Sarana dan Prasarana mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	II B
----	----------------------------	------

b.	Pendidikan:	D III	
c.	Kursus/Diklat		
	1) Penjenjangan:	Pra Jabatan	
	2) Teknis:	Penyusunan Laporan Singkat Rapat MS Office	
d.	Pengalaman Kerja:		
e.	Pengetahuan Kerja:	Sistem Perundang-Undangan Sistem Penganggaran	
f.	Ketrampilan Kerja:		
g.	Bakat Kerja:	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		P	Penerapan bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Q	Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
h.	Temperamen Kerja:	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus- menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
i.	Minat Kerja:		
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar	
k.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita	
	2) Umur:		
	3) Tinggi Badan:		
	4) Berat Badan:		
	5) Postur:		
	6) Penampilan:		
l.	Fungsi Jabatan:	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data	
		D3	Menyusun data Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8	Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7	Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840	(655 - 850)	
	Kelas Jabatan	6		

INFORMASI FAKTOR JABATAN

Nama Jabatan : Pengendali Konten Internet

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi koordinasi, penerimaan dan pengumpulan aduan, pengklasifikasian, analisa serta verifikasi data konten internet untuk menyimpulkan dan menyusun pemblokiran konten internet ilegal dan pengelolaan berita di media sosial dan *website* sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan

B. Rincian Tugas :

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
5. Menyusun konsep laporan kinerja.
6. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Kelengkapan konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Kelancaran pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
5. Ketepatan konsep laporan kinerja.
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan kerja.

D. Hasil Kerja

1. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan.
4. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan.
5. Konsep laporan kinerja.
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan kerja.

E. Nilai Faktor Jabatan

FAKTOR 1 - PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tk. 4 – 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah untuk melaksanakan tugas penghimpunan, pemilihan, penyempurnaan, serta pengunggahan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan *website* sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

FAKTOR 2 - PENGAWASAN PENYELIA (Tk. 2 – 125)

Kepala Subbagian Media Sosial dan Website memberikan tugas kepada Pengendali Konten Internet dengan batasan waktu penyelesaian tugas, kualitas dan kuantitas yang diharapkan, serta prioritas tugas.

Pengendali Konten Internet menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas penghimpunan, pemilihan, penyempurnaan, serta pengunggahan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan *website* sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Tugas ini dilaksanakan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, namun demikian pemangku jabatan melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala Subbagian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kepala Subbagian menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3 – PEDOMAN (Tk. 1 – 25)

Pengendali Konten Internet mengikuti pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepadanya. Adapun penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Subbagian.

FAKTOR 4 – KOMPLEKSITAS (Tk. 2 – 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dalam penghimpunan, pemilihan, penyempurnaan, serta pengunggahan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan *website* sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 - RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tk. 1 – 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Di dalam unit organisasi langsung, hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Subbagian.

FAKTOR 6 - HUBUNGAN PERSONAL (Tk. 1 – 10)

Pemangku jabatan ini berhubungan melalui pertemuan langsung, telepon, ataupun email dengan Kepala Subbagian.

FAKTOR 7 - TUJUAN HUBUNGAN (Tk. 1 – 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi. Fakta atau informasi bervariasi, mudah dimengerti, dan sangat teknis.

FAKTOR 8 - PERSYARATAN FISIK (Tk. 1 – 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 - LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tk. 1 – 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

F. Syarat Jabatan

1.	Pangkat/Golongan Ruang		
2.	Pendidikan	DIII	
3.	Kursus/Diklat		
	1. Penjenjangan		
	2. Teknis	Jurnalistik Teknis Wawancara Lapangan Fotografer	
4.	Pengalaman Kerja	--	
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing Jurnalistik	
6.	Keterampilan Kerja	--	
7.	Bakat Kerja	G	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
		V	Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		K	Koordinasi motor Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
8.	Temperamen Kerja	M	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		P	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
9	Minat Kerja	1.a	Pilihan untuk kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek.

		3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10.	Upaya Fisik	Berbicara, mendengar, duduk.	
11.	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	Pria / wanita	
	b. Umur		
	c. Tinggi Badan		
	d. Berat Badan		
	e. Postur		
	f. Penampilan		
12.	Fungsi Jabatan	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang	
		O8 Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan	
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda	
		B7 Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda	

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengendali Konten Internet

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Faktor Evaluasi	Nilai	Standar Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	840	(655 - 850)	
	Kelas Jabatan	6		

**REKAPITULASI
KELAS JABATAN DAN PERSEDIAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

No.	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai
1	2	3
3	17	4
4	16	0
5	15	0
6	14	0
7	13	0
8	12	0
9	11	0
10	10	0
11	9	0
12	8	0
13	7	220
14	6	397
15	5	0
16	4	0
17	3	0
18	2	0
19	1	0
Total		621

**DAFTAR NAMA JABATAN STRUKTURAL, KELAS JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

No.	Nama Jabatan Struktural	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
SEKRETARIS JENDERAL					
I	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN				
	Biro Persidangan I				
1	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi I	7	2	
2	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi I	6	2	
3	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi I	6	2	
4	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi II	7	2	
5	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi II	6	1	
6	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi II	6	1	
7	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi III	7	2	
8	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi III	6	1	
9	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi III	6	1	
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi IV	7	2	
11	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi IV	6	1	
12	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi IV	6	2	
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi V	7	1	
14	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi V	6	2	
15	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi V	6	2	
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VI	7	2	
17	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VI	6	1	
18	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VI	6	1	
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VII	7	1	
20	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VII	6	2	
21	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VII	6	1	
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VIII	7	2	
23	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VIII	6	1	
24	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VIII	6	2	
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi IX	7	2	
26	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi IX	6	1	
27	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi IX	6	2	
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi X	7	2	
29	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi X	6	1	
30	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi X	6	1	
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi XI	7	2	
32	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi XI	6	1	
33	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi XI	6	2	
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Persidangan Paripurna	7	1	
35	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Persidangan Paripurna	6	1	
36	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Persidangan Paripurna	6	0	
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Risalah	7	1	
38	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Risalah	6	1	
	Biro Persidangan II				
39	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Legislasi	7	2	
40	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Legislasi	6	1	
41	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Legislasi	6	1	
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	7	3	
43	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	6	1	
44	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	6	1	
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	7	3	
46	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	6	1	
47	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	6	3	
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	7	2	
49	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	6	1	
50	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	6	2	

No.	Nama Jabatan Struktural	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	7	2	
52	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	6	1	
53	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	6	1	
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Panitia Khusus	7	2	
55	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Panitia Khusus	6	1	
56	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Panitia Khusus	6	1	
	Biro Kesekretariatan Pimpinan				
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Ketua	7	2	
58	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Ketua	6	1	
59	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Ketua	6	2	
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	7	1	
61	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	6	1	
62	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	6	2	
63	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	7	2	
64	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	6	1	
65	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	6	2	
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	7	1	
67	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	6	4	
68	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	6	2	
69	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	7	1	
70	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	6	1	
71	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	6	2	
72	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	7	2	
73	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	6	1	
74	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	6	1	
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	7	2	
76	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	6	1	
77	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	6	0	
78	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	7	14	
79	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	6	13	
80	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	6	7	
81	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	7	10	
82	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	6	15	
83	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	6	15	
	Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional				
84	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	7	2	
85	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	6	1	
86	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	6	1	

No.	Nama Jabatan Struktural	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
87	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	7	2	
88	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	6	1	
89	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	6	1	
90	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	7	3	
91	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	6	1	
92	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	6	2	
93	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Bagian Fasilitas Kegiatan Luar Negeri	7	1	
94	Pengolah Data dan Informasi	Kepala Bagian Fasilitas Kegiatan Luar Negeri	6	2	
95	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Bagian Fasilitas Kegiatan Luar Negeri	6	1	
	Biro Pemberitaan Parlemen				
96	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	7	9	
97	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	7	0	
98	Jurnalis	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	2	
99	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	1	
100	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	1	
101	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	15	
102	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	1	
103	Penata Acara	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	5	
104	Pengendali Konten Internet	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	0	
105	Pengelola Siaran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	1	
106	Jurnalis	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	1	
107	Pengelola Teknis Televisi dan Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	0	
108	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	2	
109	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	0	
110	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	2	
111	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Penerbitan	7	1	
112	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Penerbitan	6	0	
113	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Penerbitan	6	0	
	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat				
114	Penata Keprotokolan	Bagian Protokol	7	5	
115	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Protokol	6	1	
116	Pengelola Keprotokolan	Bagian Protokol	6	6	
117	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Protokol	6	1	
118	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	7	2	
119	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	6	2	
120	Pengelola Keprotokolan	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	6	1	
121	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	6	3	
122	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Arsip	6	2	
123	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Arsip	6	0	
124	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perpustakaan	6	2	
125	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perpustakaan	6	1	
II	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI				
	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat				
126	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pembentukan Produk Hukum	7	2	
127	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pembentukan Produk Hukum	6	1	
128	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pembentukan Produk Hukum	6	1	
129	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	7	5	
130	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	6	2	
131	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	6	0	
132	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengaduan Masyarakat	7	4	
133	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengaduan Masyarakat	6	3	
134	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengaduan Masyarakat	6	1	
	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur				
135	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	6	7	

No.	Nama Jabatan Struktural	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
136	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	6	0	
137	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6	7	
138	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6	0	
139	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Manajemen SDM Non ASN	7	4	
140	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Manajemen SDM Non ASN	6	3	
141	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Manajemen SDM Non ASN	6	0	
142	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	7	0	
143	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	6	6	
144	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	6	0	
	Biro Keuangan				
145	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Keuangan	7	6	
146	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Keuangan	6	14	
147	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Keuangan	6	2	
148	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	7	5	
149	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	3	
150	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	3	
151	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	4	
152	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perjalanan	7	6	
153	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perjalanan	6	14	
154	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perjalanan	6	2	
	Biro Umum				
155	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengamanan Dalam	7	10	
156	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengamanan Dalam	6	20	
157	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengamanan Dalam	6	19	
158	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	7	4	
159	Pengelola Layanan Pengadaan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	6	0	
160	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	6	2	
161	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	7	2	
162	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	5	
163	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	2	
164	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	2	
165	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pelayanan Kesehatan	7	1	
166	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pelayanan Kesehatan	6	3	
	Biro Organisasi dan Perencanaan				
167	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	7	6	
168	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	1	
169	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	1	
170	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perencanaan	7	9	
171	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan	6	3	
172	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan	6	1	
173	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	7	3	
174	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	6	1	
175	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	6	1	
	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma				
176	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Gedung dan Instalasi	7	7	
177	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Gedung dan Instalasi	6	3	
178	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Gedung dan Instalasi	6	19	
179	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Gedung dan Instalasi	6	26	
180	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	7	3	
181	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	1	
182	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	5	
183	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	6	
184	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	7	2	
185	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	2	
186	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	11	
187	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	9	
III	BADAN KEAHLIAN				
	Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan HAM				

No.	Nama Jabatan Struktural	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
188	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	7	0	
189	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	6	2	
190	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	6	0	
	Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat				
191	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran	7	0	
192	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran	6	1	
193	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran	6	0	
	Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara				
194	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	7	0	
195	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	6	3	
196	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	6	0	
	Pusat Analisis Keparlemenan				
197	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	7	2	
198	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	6	2	
199	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	6	0	
	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang				
200	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	7	2	
201	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	6	0	
202	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	6	1	
	Bagian Administrasi Badan Keahlian				
203	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Badan Keahlian	7	3	
204	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Badan Keahlian	6	1	
205	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Badan Keahlian	6	0	
	IV INSPEKTUR UTAMA				
206	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	7	7	
207	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	6	3	
208	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	6	1	
209	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	7	0	
210	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	6	2	
211	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	6	2	
212	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	7	1	
213	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	6	0	
214	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	6	0	
	Pusat Teknologi Informasi				
215	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	7	1	
216	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	6	0	
217	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	6	1	
218	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi	6	0	
219	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	6	0	
	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif				
220	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	7	2	

No.	Nama Jabatan Struktural	Unit Kerja	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
221	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	6	0	
222	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	7	5	
223	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	6	0	
224	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	7	1	
225	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	6	3	
226	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	6	1	

**NILAI DAN KELAS JABATAN PELAKSANA
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETA HUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWAS AN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
SEKRETARIS JENDERAL																						
I	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN																					
	Biro Persidangan I																					
1	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi I	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi I	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi I	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
4	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi II	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
5	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi II	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
6	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi II	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
7	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi III	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
8	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi III	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
9	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi III	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi IV	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
11	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi IV	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
12	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi IV	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi V	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
14	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi V	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
15	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi V	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VI	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
17	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VI	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
18	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VI	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VII	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
20	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VII	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
21	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VII	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VIII	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
23	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VIII	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
24	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VIII	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi IX	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
26	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi IX	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
27	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi IX	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi X	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
29	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi X	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
30	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi X	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi XI	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
32	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi XI	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
33	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi XI	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Persidangan Paripurna	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
35	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Persidangan Paripurna	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
36	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Persidangan Paripurna	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Risalah	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
38	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Risalah	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Persidangan II																					
39	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Legislasi	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
40	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Legislasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
41	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Legislasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
43	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
44	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETA HUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWAS AN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
46	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
47	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
49	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
50	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
52	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
53	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Panitia Khusus	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
55	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Panitia Khusus	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
56	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Panitia Khusus	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Kesekretariatan Pimpinan																					
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Ketua	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
58	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Ketua	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
59	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Ketua	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
61	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
62	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
63	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
64	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
65	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
67	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETA HUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWAS AN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
68	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
69	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
70	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
71	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
72	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
73	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
74	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
76	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
77	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
78	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
79	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
80	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
81	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
82	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
83	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional																					
84	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
85	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
86	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
87	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
88	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
89	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
90	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETA HUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWAS AN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
91	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
92	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
93	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
94	Pengolah Data dan Informasi	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
95	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Pemberitaan Parlemen																					
96	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
97	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
98	Jurnalis	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
99	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
100	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
101	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
102	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
103	Penata Acara	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
104	Pengendali Konten Internet	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
105	Pengelola Siaran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
106	Jurnalis	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
107	Pengelola Teknis Televisi dan Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
108	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
109	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
110	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
111	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Penerbitan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
112	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Penerbitan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
113	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Penerbitan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat																					
114	Penata Keprotokolan	Bagian Protokol	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
115	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Protokol	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
116	Pengelola Keprotokolan	Bagian Protokol	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
117	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Protokol	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
118	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
119	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
120	Pengelola Keprotokolan	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
121	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
122	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Arsip	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
123	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Arsip	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
124	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perpustakaan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
125	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perpustakaan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
II	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI																					
	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat																					
126	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pembentukan Produk Hukum	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
127	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pembentukan Produk Hukum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
128	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pembentukan Produk Hukum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
129	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
130	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
131	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
132	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengaduan Masyarakat	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
133	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengaduan Masyarakat	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
134	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengaduan Masyarakat	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur																					
135	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
136	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
137	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
138	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
139	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Manajemen SDM Non ASN	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
140	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Manajemen SDM Non ASN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
141	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Manajemen SDM Non ASN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
142	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
143	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
144	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Keuangan																					
145	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Keuangan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
146	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Keuangan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
147	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Keuangan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
148	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
149	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
150	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
151	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
152	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perjalanan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
153	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perjalanan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
154	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perjalanan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Umum																					
155	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengamanan Dalam	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

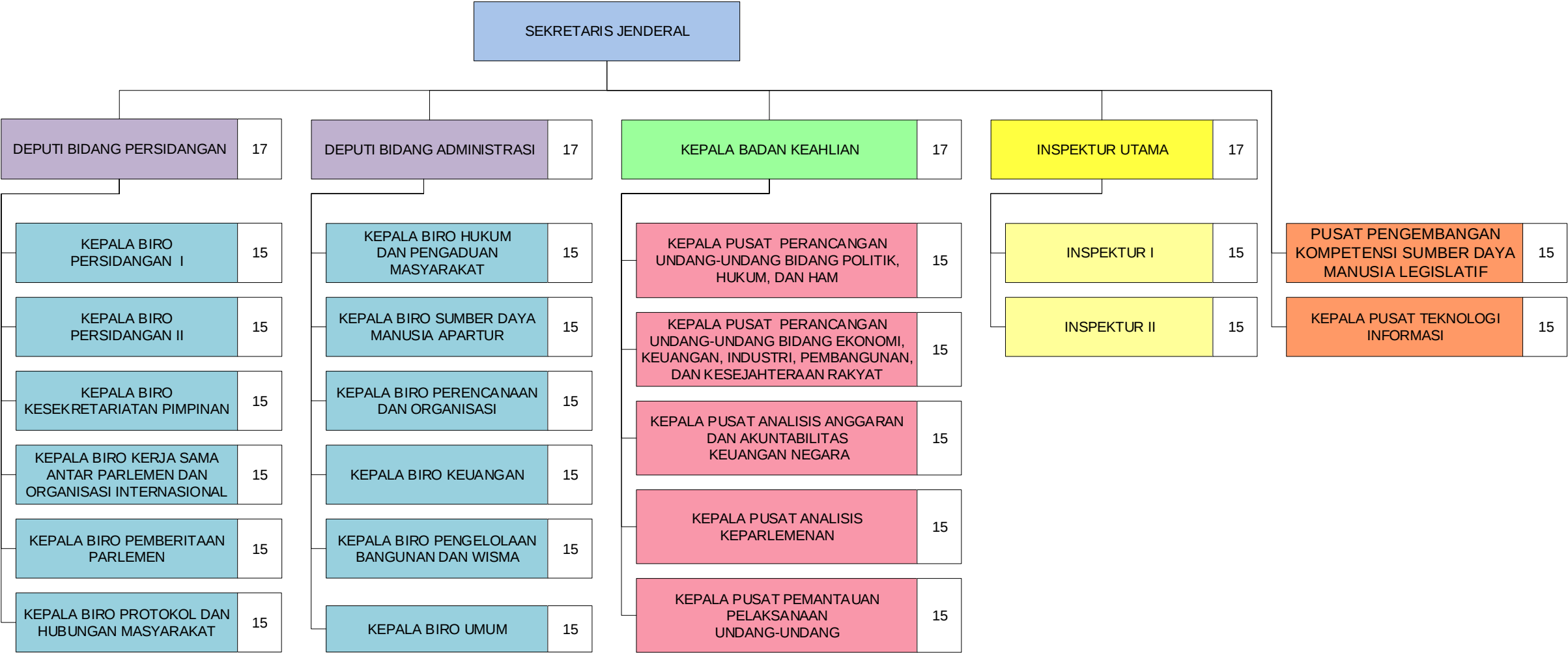
NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
156	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengamanan Dalam	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
157	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengamanan Dalam	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
158	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
159	Pengelola Layanan Pengadaan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
160	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
161	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
162	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
163	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
164	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
165	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pelayanan Kesehatan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
166	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pelayanan Kesehatan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Organisasi dan Perencanaan																					
167	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
168	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
169	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
170	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perencanaan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
171	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
172	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
173	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
174	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
175	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma																					
176	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Gedung dan Instalasi	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
177	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Gedung dan Instalasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
178	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Gedung dan Instalasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
179	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Gedung dan Instalasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
180	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
181	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
182	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
183	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
184	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
185	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
186	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
187	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
III	BADAN KEAHLIAN																					
	Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan HAM																					
188	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
189	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
190	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat																					
191	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
192	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
193	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara																					
194	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
195	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
196	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEK SITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
	Pusat Analisis Keparlemenan																					
197	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
198	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
199	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang																					
200	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
201	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
202	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Bagian Administrasi Badan Keahlian																					
203	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Badan Keahlian	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
204	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Badan Keahlian	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
205	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Badan Keahlian	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
IV	INSPEKTUR UTAMA																					
206	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
207	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
208	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
209	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
210	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
211	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
212	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
213	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
214	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Pusat Teknologi Informasi																					
215	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

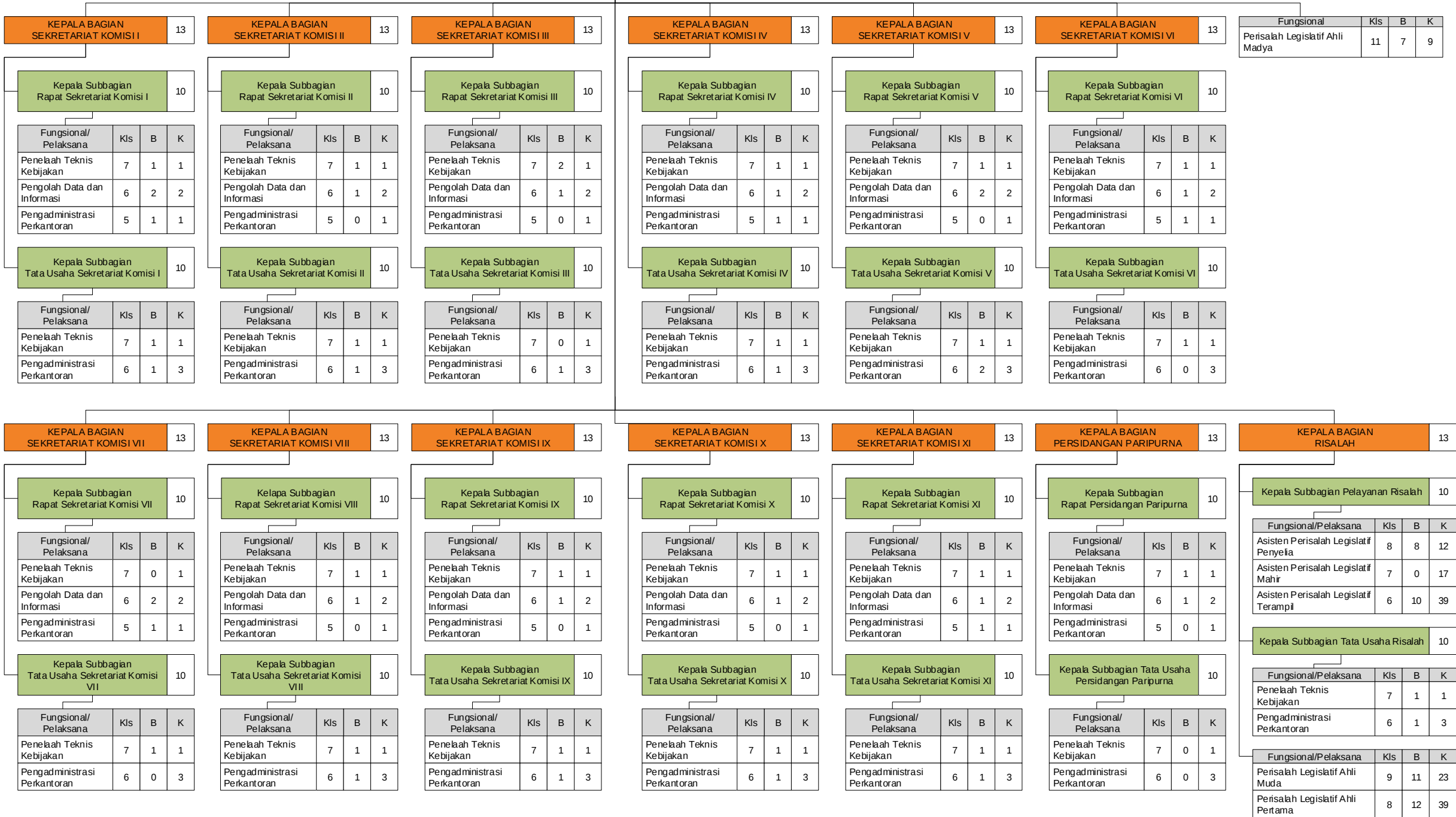
NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 PENGETAHUAN (1-9)		FAKTOR 2 PENGAWASAN (1-5)		FAKTOR 3 PEDOMAN (1-5)		FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (1-6)		FAKTOR 5 R.LINGKUP & PENGARUH (1-6)		FAKTOR 6 HUBUNGAN PRIBADI (1-4)		FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (1-4)		FAKTOR 8 TUNTUTAN FISIK (1-3)		FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1-3)	
1	2		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
216	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
217	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
218	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
219	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif																					
220	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
221	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
222	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
223	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
224	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
225	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
226	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

PETA JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



KEPALA BIRO
PERSIDANGAN I

15



KEPALA BIRO PERSIDANGAN II	15
-------------------------------	----

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI	13
--	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN	13
---	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	3

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	13
---	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN	13
--	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Subbagian Administrasi Perkara Mahkamah Kehormatan Dewan	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA	13
--	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS	13
---	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	15
--------------------------------------	----

Kepala Bagian Sekretariat Ketua	13
---------------------------------	----

Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Ketua	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	13
---	----

Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	13
---	----

Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	13
---	----

Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	2

Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	13
---	----

Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	13
--	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	13
---	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Musyawarah Pimpinan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	3

Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	13
--	----

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	7	6
Pengolah Data dan Informasi	6	8	6
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	6
Arsiparis Terampil	6	0	6

Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	5	7
Pengolah Data dan Informasi	6	4	7
Pengadministrasi Perkantoran	6	4	7
Arsiparis Terampil	6	0	6

Kepala Subbagian Persuratan	10
-----------------------------	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	18

Kepala Bagian Kenggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	13
---	----

Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3
Pengolah Data dan Informasi	6	2	4
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	1

Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	7	19
Pengolah Data dan Informasi	6	13	14
Pengadministrasi Perkantoran	6	13	22

KEPALA BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI INTERNASIONAL	15
--	----

Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	13
--	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	13
---	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	13
---	----

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	8
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	5

Kepala Bagian Fasilitas Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa	13
---	----

Kepala Subbagian Fasilitas Kegiatan Luar Negeri Anggota	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	1

Kepala Subbagian Alih Bahasa	10
------------------------------	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	2

Fungsional	Kls	B	K
Penerjemah Ahli Muda	9	3	6
Penerjemah Ahli Pertama	8	3	10

Fungsional	Kls	B	K
Penerjemah Ahli Madya	11	1	4

KEPALA BIRO
PEMBERITAAN PARLEMEN

15

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial

13

Kepala Subbagian
Media Cetak dan Website

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	5	18
Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	7	0	2
Jurnalis	6	2	16
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Media Sosial

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	11
Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	7	0	4
Jurnalis	6	0	1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Analisis Media

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	11
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	4

Kepala Bagian Televisi dan
Radio Parlemen

13

Kepala Subbagian
Program dan Produksi Televisi

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penata Acara	7	4	10
Penelaah Teknis Kebijakan	7	14	24
Jurnalis	6	1	5
Pengelola Siaran	6	1	20
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	4

Kepala Subbagian
Program dan Produksi Radio

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	7	1	8
Pengendali Konten Internet	7	0	3
Pengelola Teknik Televisi dan Radio	6	0	1
Pengelola Siaran	6	0	112
Pengolah Data dan Informasi	6	2	9
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	3
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	2	4

Kepala Subbagian Teknik Televisi dan Radio

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penata Acara	7	1	1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	4
Jurnalis	6	0	1
Pengelola Siaran	6	0	4
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	4
Pengelola Teknik Televisi dan Radio	6	0	1

Kepala Bagian
Penerbitan

13

Kepala Subbagian Produksi

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	4
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Distribusi

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	5





KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR

15

Kepala Bagian Perencanaan dan
Pola Karier ASN

13

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	12	0	2
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	10	1	3
Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	8	2	3
Pranata SDM Aparatur Penyelia	8	0	3
Pranata SDM Aparatur Mahir	7	1	3
Pranata SDM Aparatur Terampil	6	1	5
Pengolah Data dan Informasi	6	7	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	3

Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan
Informasi ASN

13

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	12	0	4
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	10	2	6
Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	8	5	7
Pranata SDM Aparatur Penyelia	8	1	3
Pranata SDM Aparatur Mahir	7	2	3
Pranata SDM Aparatur Terampil	6	0	4
Pengolah Data dan Informasi	6	7	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	3

Kepala Bagian Manajemen SDM Non
ASN

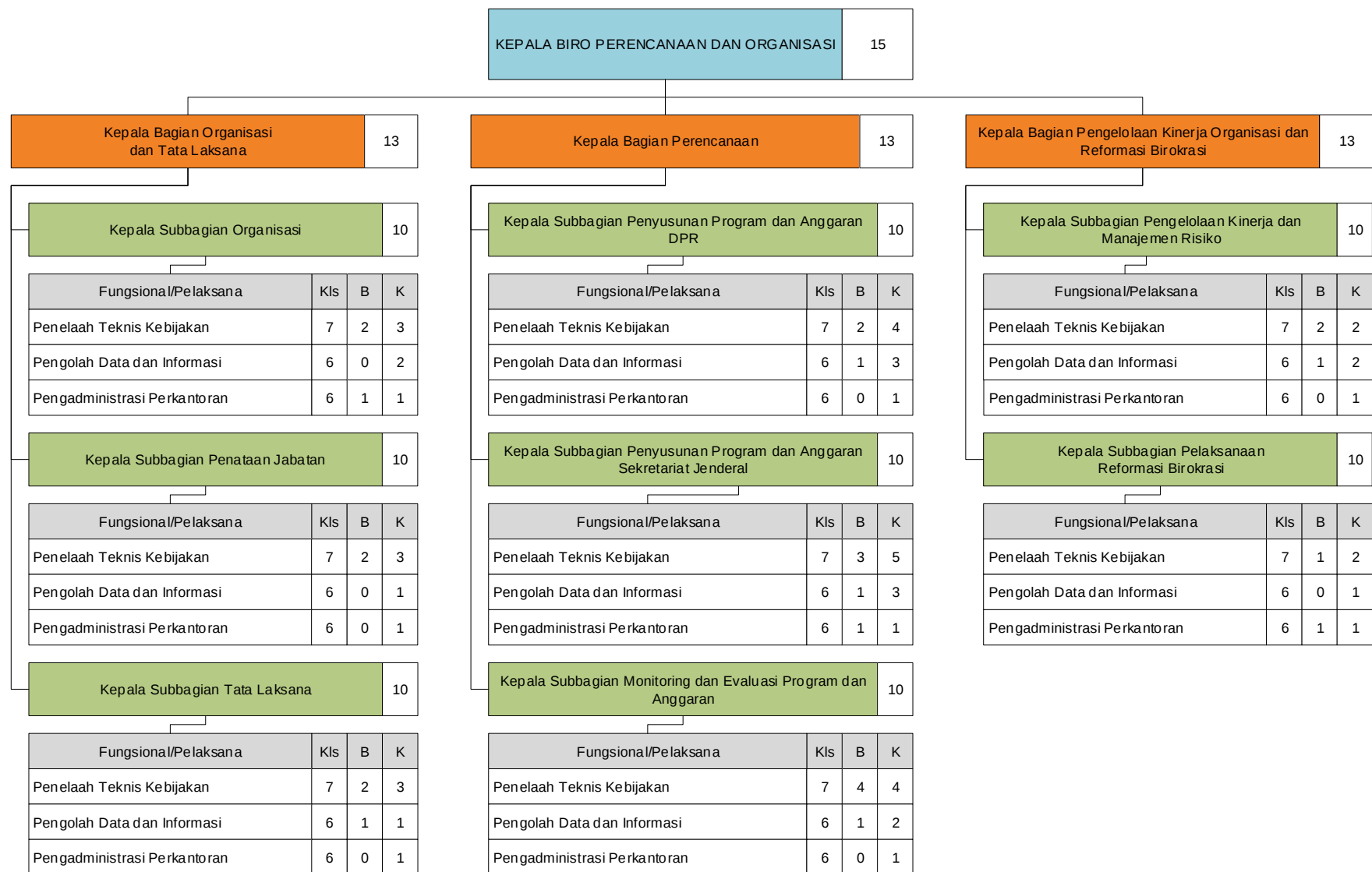
13

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	12	0	2
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	10	1	2
Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	8	0	3
Pranata SDM Aparatur Penyelia	8	0	3
Pranata SDM Aparatur Mahir	7	0	2
Pranata SDM Aparatur Terampil	6	0	5
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	3
Pengolah Data dan Informasi	6	3	6
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	5

Kepala Bagian Pembinaan Jabatan
Fungsional

13

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	12	0	3
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	10	1	4
Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	8	4	4
Pranata SDM Aparatur Penyelia	8	1	1
Pranata SDM Aparatur Mahir	7	0	2
Pranata SDM Aparatur Terampil	6	0	1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	4
Pengolah Data dan Informasi	6	6	5
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	3



KEPALA BIRO KEUANGAN	15
-------------------------	----

Kepala Bagian Administrasi Keuangan	13
-------------------------------------	----

Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan

10

Fungsional/Pelaksana

Kls

B

K

Pranata Keuangan APBN Penyelia

8

0

2

Pranata Keuangan APBN Mahir

7

0

1

Pranata Keuangan APBN Terampil

6

0

0

Penelaah Teknis Kebijakan

7

1

8

Pengolah Data dan Informasi

6

11

14

Pengadministrasi Perkantoran

6

0

3

Kepala Subbagian Penggajian

10

Fungsional/Pelaksana

Kls

B

K

Pranata Keuangan APBN Penyelia

8

0

2

Pranata Keuangan APBN Mahir

7

0

1

Pranata Keuangan APBN Terampil

6

0

0

Penelaah Teknis Kebijakan

7

1

3

Pengadministrasi Perkantoran

6

2

3

Pengolah Data dan Informasi

6

1

1

Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan

10

Fungsional/Pelaksana

Kls

B

K

Pranata Keuangan APBN Penyelia

8

0

2

Pranata Keuangan APBN Mahir

7

0

1

Pranata Keuangan APBN Terampil

6

0

0

Penelaah Teknis Kebijakan

7

4

5

Pengolah Data dan Informasi

6

2

1

Pengadministrasi Perkantoran

6

0

2

Fungsional/Pelaksana

Kls

B

K

Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda

9

0

1

Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama

8

0

2

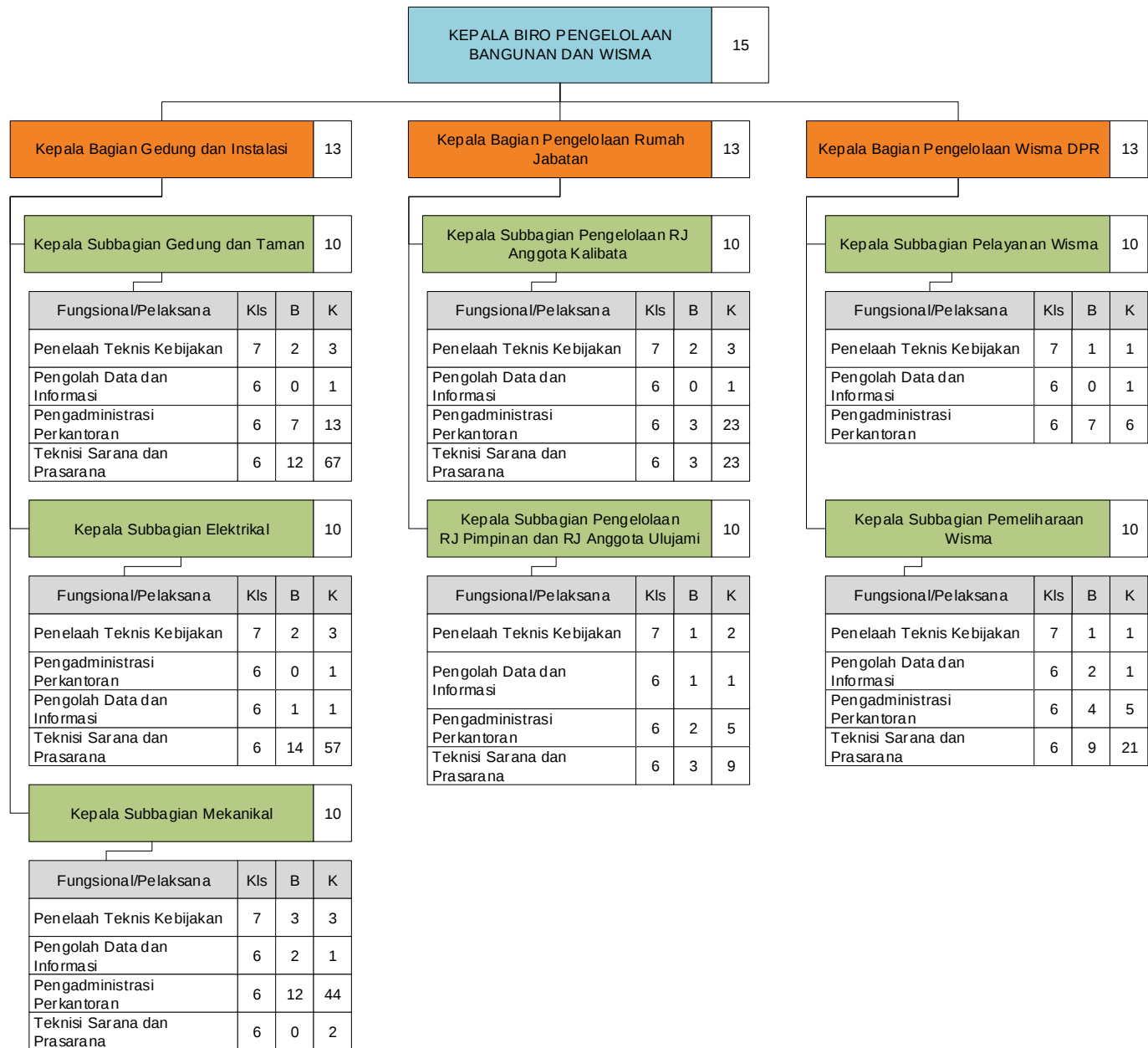
Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan	10		
Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Pranata Keuangan APBN Penyelia	8	0	2
Pranata Keuangan APBN Mahir	7	0	1
Pranata Keuangan APBN Terampil	6	0	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	5
Pengolah Data dan Informasi	6	2	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	2
Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	9	0	1
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	8	0	2

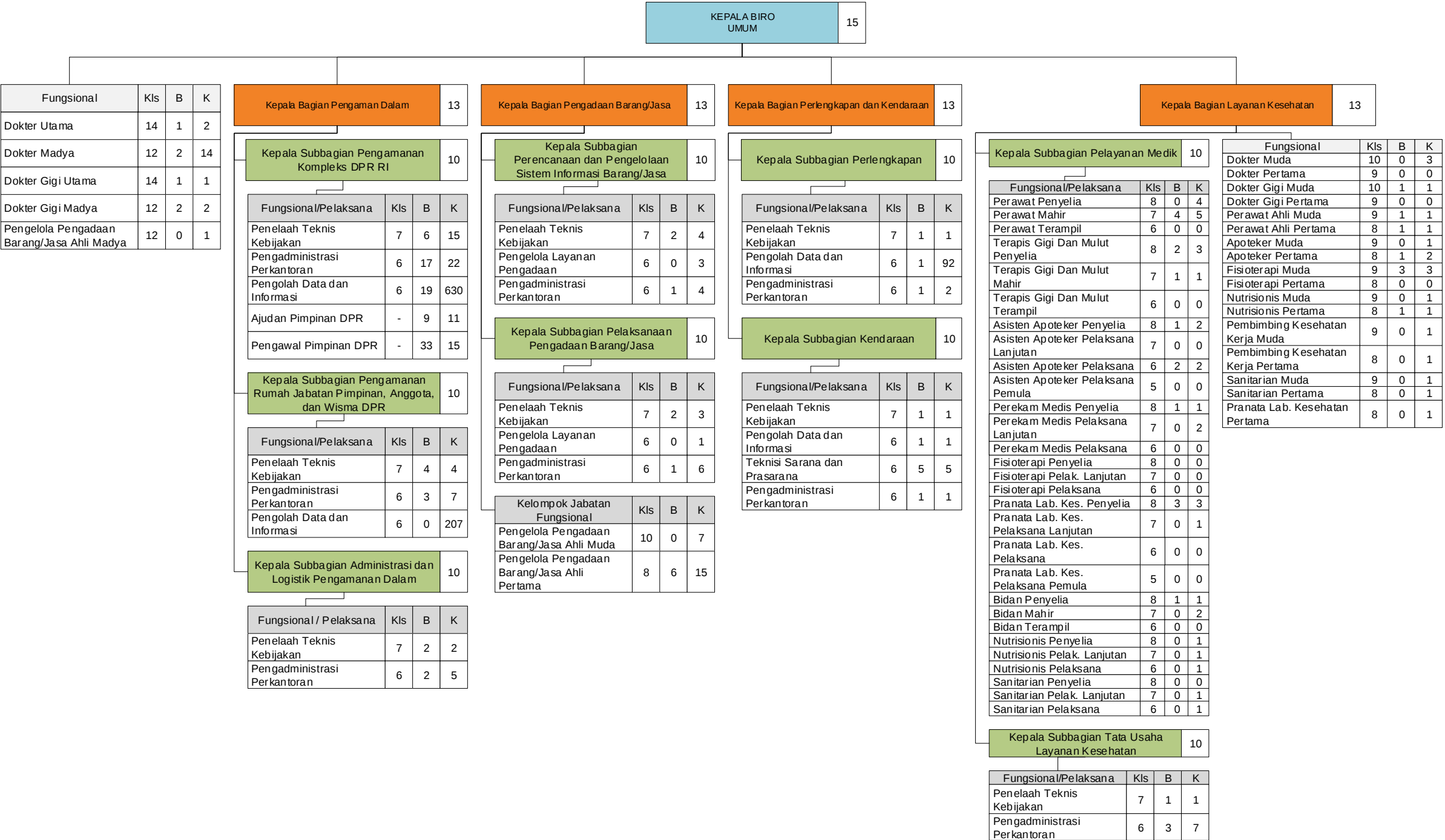
Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara	13
--	----

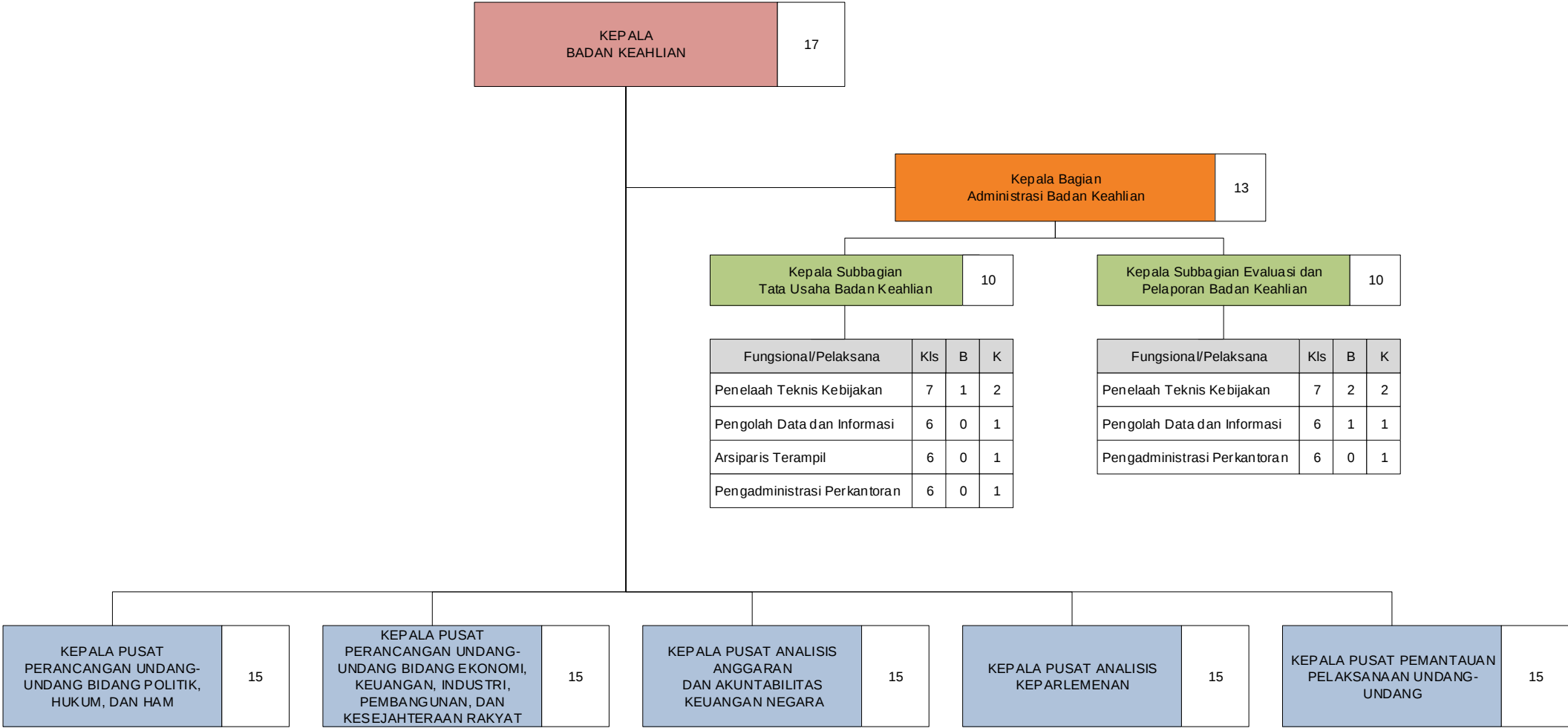
Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara				10		
Fungsional/Pelaksana				Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan				7	3	3
Pengolah Data dan Informasi				6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran				6	1	1
Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara				10		
Fungsional/Pelaksana				Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan				7	1	4
Pengolah Data dan Informasi				6	2	2
Teknisi Sarana dan Prasarana				6	3	16
Pengadministrasi Perkantoran				6	2	3
Kepala Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara				10		
Fungsional/Pelaksana				Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan				7	1	3
Pengolah Data dan Informasi				6	1	2
Pengadministrasi Perkantoran				6	0	1

Kepala Bagian Perjalanan	13
--------------------------	----

Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan				1
Fungsional/Pelaksana		Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan		7	1	2
Pengolah Data dan Informasi		6	6	8
Pengadministrasi Perkantoran		6	0	1
Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal				1
Fungsional/Pelaksana		Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan		7	2	2
Pengolah Data dan Informasi		6	3	6
Pengadministrasi Perkantoran		6	1	1
Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri				1
Fungsional/Pelaksana		Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan		7	3	2
Pengolah Data dan Informasi		6	5	7
Pengadministrasi Perkantoran		6	1	1







KEPALA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN HAM	15
---	----

Kelapa Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2
Pengolah Data dan Informasi	6	2	5
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Fungsional	Kls	B	K
Perancang Peraturan Undang-Undang Utama	14	0	4
Perancang Peraturan Undang-Undang Madya	12	20	25
Perancang Peraturan Undang-Undang Muda	10	4	26
Perancang Peraturan Undang-Undang Pertama	8	27	30

KEPALA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG EKONOMI, KEUANGAN, INDUSTRI, PEMBANGUNAN, DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	15
--	----

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	4
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Fungsional	Kls	B	K
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Utama	13	0	2
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Madya	11	2	11
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	9	10	12
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	8	9	14

KEPALA PUSAT ANALISIS ANGGARAN DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	15
--	----

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2
Pengolah Data dan Informasi	6	3	3
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1

Fungsional	Kls	B	K
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Utama	13	0	1
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Madya	11	1	3
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	9	0	4
Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	8	9	4

KEPALA PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN	15
------------------------------------	----

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Keparlemenan	10
---	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengolah Data dan Informasi	6	2	7
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	2

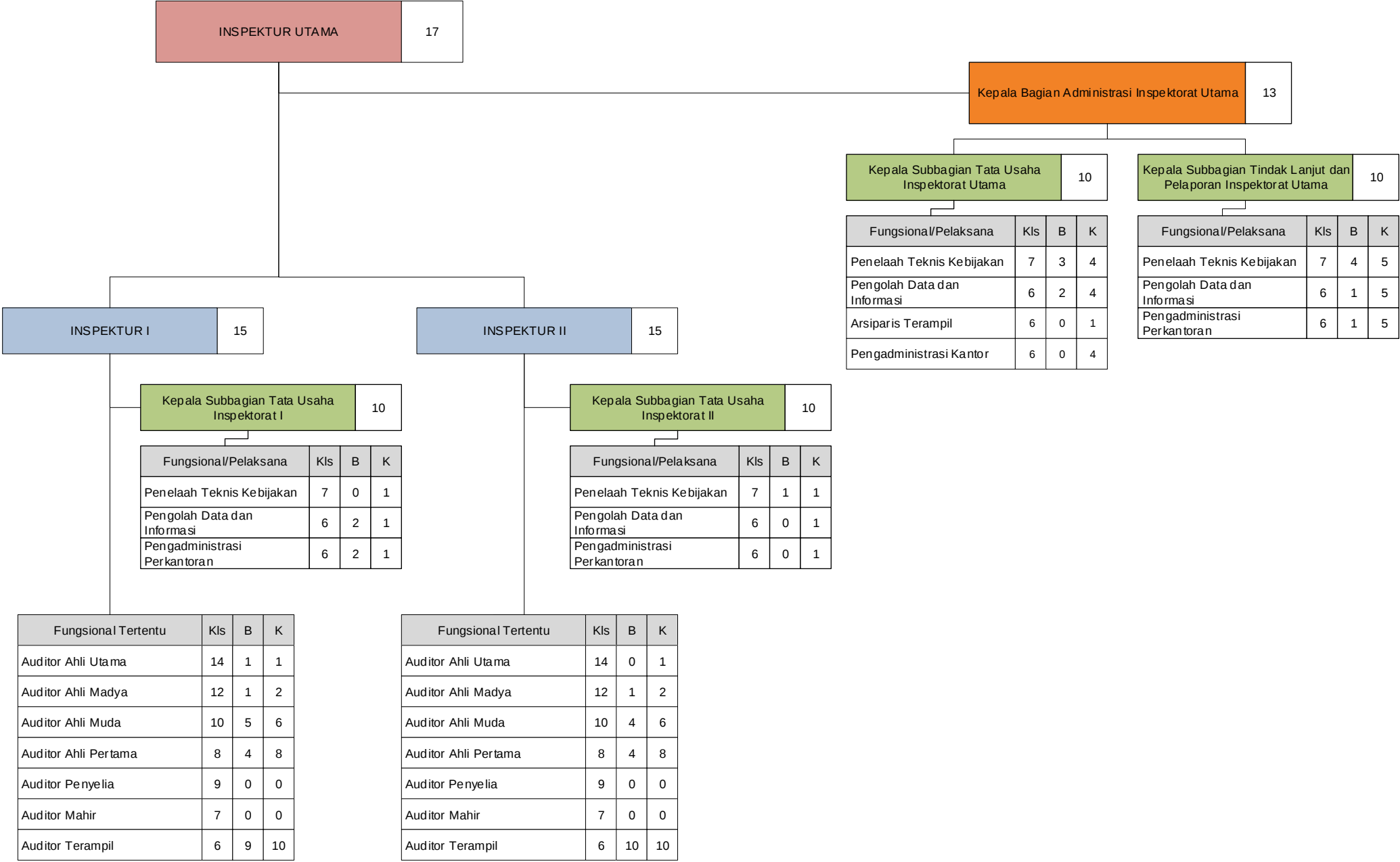
Fungsional	Kls	B	K
Analisis Legislatif Ahli Utama	14	7	15
Analisis Legislatif Ahli Madya	12	27	30
Analisis Legislatif Ahli Muda	9	20	35
Analisis Legislatif Ahli Pertama	8	12	47
Analisis Kebijakan Madya	12	1	5
Analisis Kebijakan Muda	10	2	5
Analisis Kebijakan Pertama	8	1	3

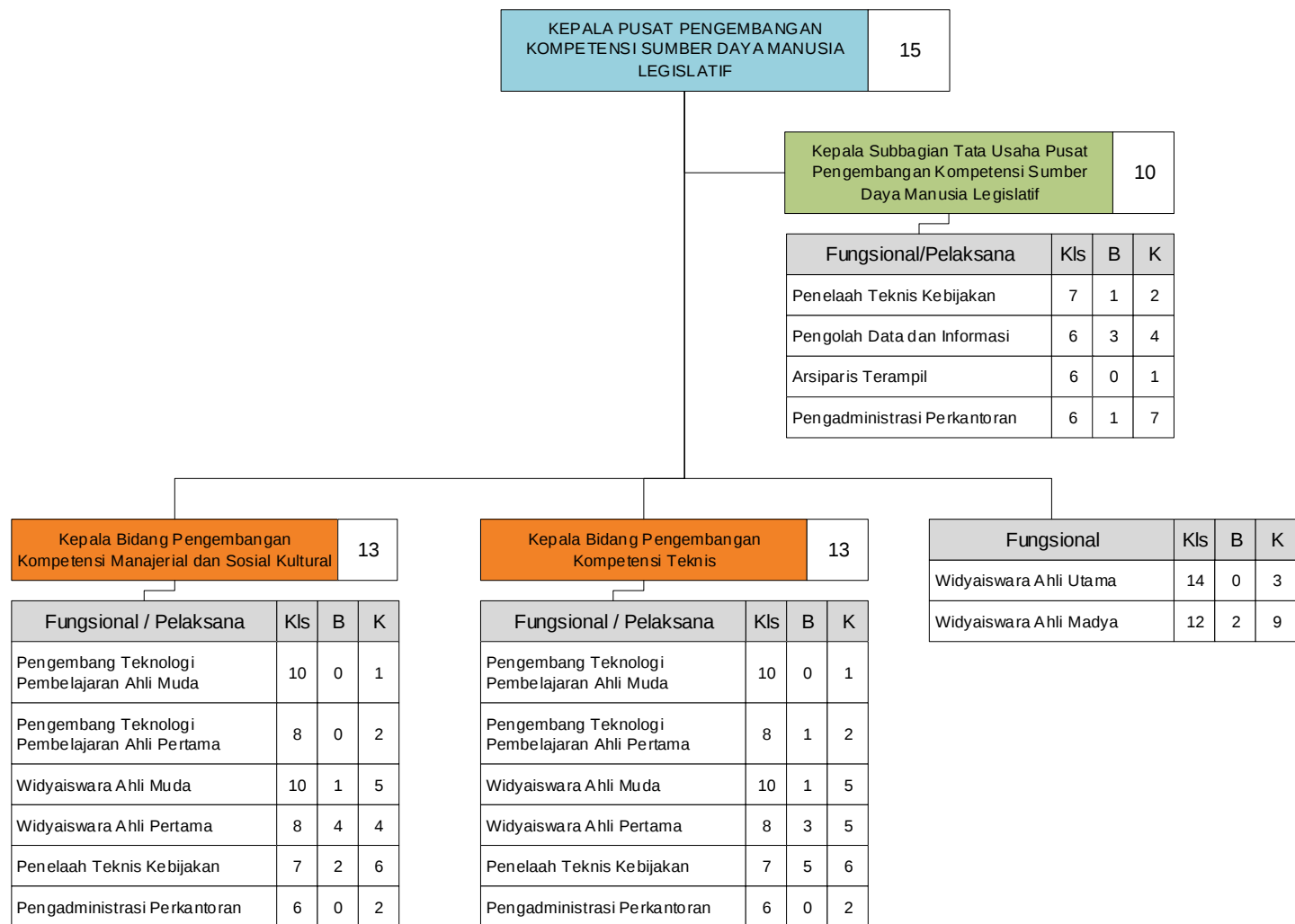
KEPALA PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	15
---	----

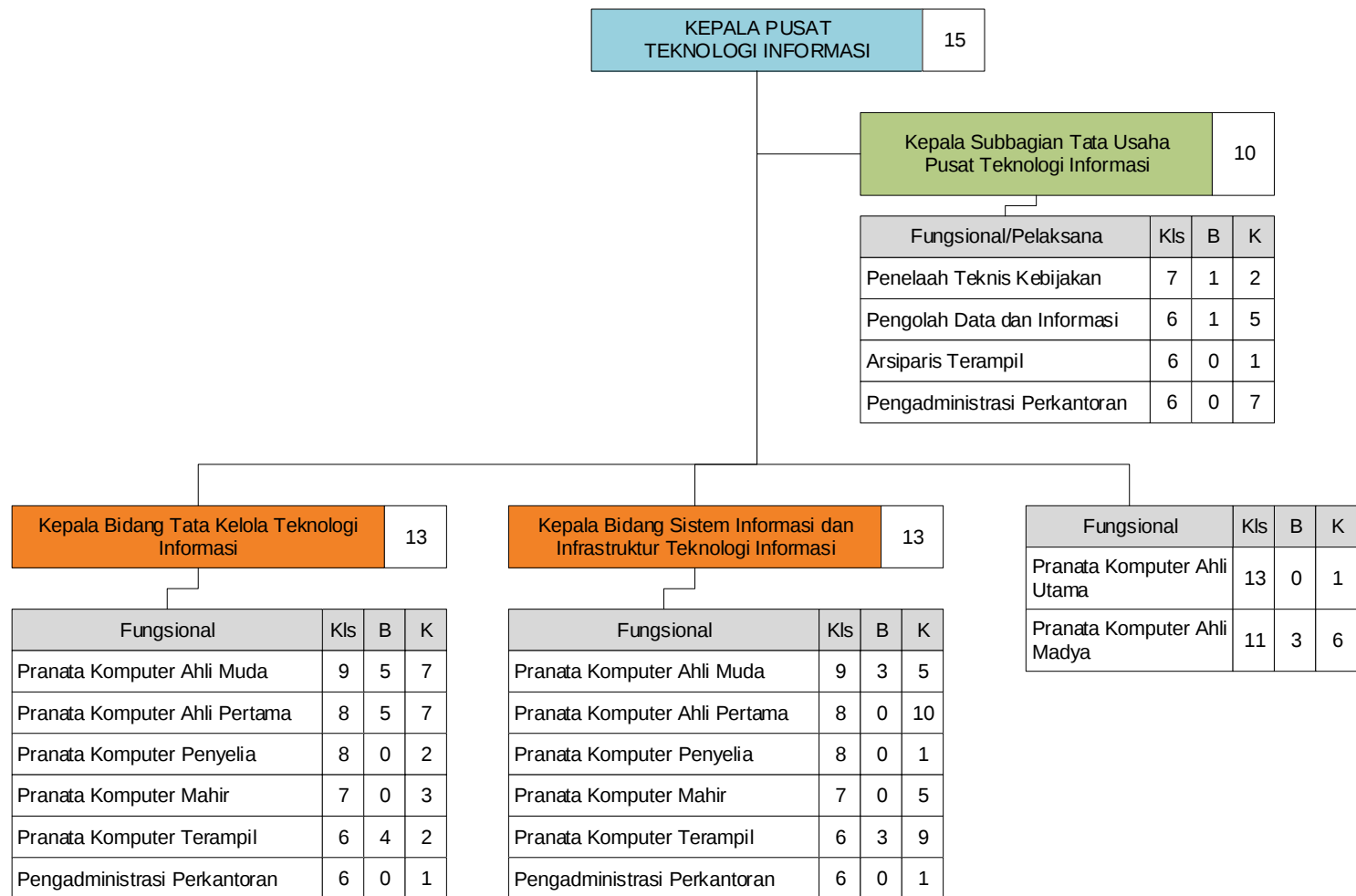
Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	10
--	----

Fungsional/Pelaksana	Kls	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	4
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Fungsional	Kls	B	K
Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Utama	13	0	9
Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Madya	11	0	10
Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Muda	9	12	11
Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Pertama	8	8	15
Analisis Hukum	7	0	0







Keterangan Tabel

- Kelas (Kls) : Kelas jabatan sesuai dengan perhitungan nilai faktor jabatan
- Bezetting (B) : Jumlah pemangku jabatan atau sumber daya manusia yang ada saat ini
- Kebutuhan (K) : Jumlah kebutuhan pemangku jabatan dari hasil penghitungan beban kerja masing-masing jabatan dalam satu unit kerja