

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.

RIA Sekretaris Jenderal,

Indra Iskandar

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

- Cyara	Japatan					
1.	Pangkat/Golongan Ruang					
2.	Pendidikan	S1				
3.	Kursus/Diklat					
	a. Penjenjangan	Prai	abatan			
	b. Teknis		yusunan Laporan Singkat			
		Penyusunan Skenario Rapat				
			Office			
4.	Pengalaman Kerja					
5.	Pengetahuan Kerja	Bah	asa Asing			
]	. origotariaari torja		aturan perundang-undangan terkait			
6.	Keterampilan Kerja	1	and general ge			
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	М	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			
		N	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			
	<u> </u>		dongan ording dalam maga			

		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 D	ata		
		D2 Menganalisis data			
		Mempelajari, mengurai, merinci, dan menila	аi		
		data untuk mendapatkan kejelasan, atau			
		menyajikan tindakan alternatif			
		Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang			
		O8 Menerima instruksi			
		Membantu melaksanakan kerja berdasarka	ın		
		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 membaw benda	a		

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

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

Faktor 1: Faktor 2: Faktor 3: Faktor 4:	Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan Pengawasan Penyelia Pedoman	750 125		Tingkat Faktor 1-5
aktor 3:		125		
	Pedoman			Tingkat Faktor 2-2
aktor 4:		25		Tingkat Faktor 3-1
	Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
aktor 5:	Ruang Lingkup Dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
aktor 6:	Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
aktor 7:	Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
aktor 8:	Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
aktor 9:	Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9-1
	Total Nilai Kelas Jabatan	1040 7	(855 - 1	100)

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:

	at Japatan .				
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			
		Broadcasting			
		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,			
		1			

	T	
		pembuatan pertimbangan atau
		pembuatan peraturan berdasarkan
		kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		R Kemamampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terusmenerus 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	Total Nilai	1040		
U L A N	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran

A. Peran Jabatan:

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

B. Rincian Tugas:

- 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 pelaskanaan 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 pelaskanaan 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 lancer 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

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	Pen	yiar Radio			
		Tek	nis Wawancara Lapangan			
		Tek	nis Membaca Berita			
4.	Pengalaman Kerja					
5.	Pengetahuan Kerja		asa Asing arlemenan			
6.	Keterampilan Kerja					
7.	Bakat Kerja	G V	Intelegensia Kemampuan belajar secara umum Bakat Verbal			
			Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif			
		Q Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yar berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel				
8.	Temperamen Kerja	M Kemampuan menyesuaikan diri pengambilan kesimpulan, perbengambangan, atau pembengaturan/ keputusan berdas kriteria yang diukur atau yang dapat I Kemamampuan 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		kat Hubungan Pemegang Jabatan		
			gan data		
		D3	9		
		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			
		08	Menerima Instruksi		
			Membantu melaksanakan kerja		
			berdasarkan perintah atasan yang tidak		
		Tina	memerlukan tanggapan		
			ıkat Hubungan Pemegang Jabatan gan Benda		
		B7	Memegang		
		0,	3 3		
			Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam		
			mengerjakan, memindahkan atau		
			membawa benda		
		1	membawa benua		

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
KESIMPU.		Total Nilai Kelas Jabatan	1040 7	(855 - 1	100)
L A N	Relas Japatan			(333)	

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:

- 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. Kelangkapan 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

	it Japatan	-			
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 Ora O8 Menerima instruksi			
		Membantu melaksanakan kerja berdasarkan		
		perintah atasan yang tidak memerlukan		
		tanggapan		
	Ting	kat 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 Kelas Jabatan	1040 7	(855 - 1	100)

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:

- Menyusun, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data, dokumen, atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan kinerja bidang tugas unit keria.
- 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 pengngklasifikasiam 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. Kelengakapan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- 4. Kelengakapan 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

Syara	t Jabatan				
1.	Pangkat/Golongan				
	Ruang				
2.	Pendidikan	S1	S1		
3.	Kursus/Diklat				
	a. Penjenjangan	Praj	Prajabatan		
	b. Teknis		Penyusunan Laporan Singkat		
			Penyusunan Skenario Rapat		
		Ms.	Ms. Office		
4.	Pengalaman Kerja				
5.	Pengetahuan Kerja	Bah	asa Asing		
0.	ongotamaan nonja		aturan perundang-undangan terkait		
6.	Keterampilan Kerja	. 510			
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		
	Minot Koric	4 -	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	Berk	picara, 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		Total Nilai	840		
P U L A N	Kelas Jabatan		6	(655 - 8	350)

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.
- 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 :

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Cyarat Subatan :					
a.	Pangkat/Golongan					
	Ruang:					
b.	Pendidikan:	SLTA	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:	Berb	icara, mendengar		
k.	Kondisi Fisik				
	1) Jenis Kelamin:	Pria	/ Wanita		
	2) Umur:				
	3) Tinggi Badan:				
	4) Berat Badan:				
	5) Postur:				
	6) Penampilan:				
I.	Fungsi Jabatan:	_	Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data		
		D5	Menyalin data		
			Menyalin, mencatat, atau memindahkan		
			data		
		Ting	kat Hubungan Pemegang Jabatan dengan		
		Orar	ng		
		08	Menerima instruksi		
			Membantu melaksanakan kerja berdasarkan		
			perintah atasan yang tidak memerlukan		
			tanggapan		
		Ting	kat Hubungan Pemegang Jabatan dengan		
		Bend	da		
		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 I		Total Nilai	840		
ULAN	Kelas Jabatan		6	(655 - 8	350)

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

Syara	t Jabatan					
1.	Pangkat/Golongan					
	Ruang					
2.	Pendidikan	S1	S1			
3.	Kursus/Diklat					
	1. Penjenjangan	Pra Jabatan				
	2. Teknis	Etik	et Pelayanan			
		Jurr	Jurnalistik			
		Pen	Penyusunan Press Release			
			Kehumasan			
			MS Office			
4.	Pengalaman Kerja					
5.	Pengetahuan Kerja	Bah	asa Asing			
			yusunan Artikel			
6.	Keterampilan Kerja		yacanan / mme.			
7.	Bakat Kerja	 G	Intologonsia			
'.	Dakat Kelja	٦	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	М	Kemampuan menyesuaikan diri dengan			
			kegiatan pengambilan keputusan,			
			pembuatan pertimbangan atau			
			pembuatan peraturan berdasarkan			
			kriteria yang diukur atau yang dapat diuji			
		N	Kemamampuan menyesuaikan diri dengan			
		'`	kegiatan yang berulang atau secara terus-			
			menerus melakukan kegiatan yang sama			
			, , ,			
			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan			
<u> </u>	NA: (1Z '		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	Berk	picara, mendengar			
11.	Kondisi Fisik					
	a. Jenis Kelamin	Pria	/ wanita			
	b. Umur					
	c. Tinggi Badan					
	d. Berat Badan					
	e. Postur					
	f. Penampilan	Sop	an			

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
KESLMPUL		Total Nilai Kelas Jabatan	840 6	(655 - 8	350)
L A N				,	,

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 Subbagian 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 Kemamampuan 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	
		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 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	Total Nilai	840		
U L A N	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

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:

	at Japatan .			
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	Broadcasting Jurnalistik MS Office		
4.	Pengalaman Kerja			
5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Asing		
6.	Keterampilan Kerja			
7.	Bakat Kerja	G Intelegensia		
٧.	Bakat Nerja	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 Kemamampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terusmenerus 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			
	Jenis Kelamin	Pria/wanita		
	2. Umur			
	Tinggi Badan			
	4. Berat Badan			
	5. Postur	+		
	J. 1 03tul			

	6. Penampilan				
12.	2. Fungsi Jabatan Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan denga				
		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: Sekretariat Jenderal DPR RI

Instansi

	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	Total Nilai	840		
U L A N	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan

A. Peran Jabatan:

Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan 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 penyusuna 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 penyusuna 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 Pemanfataan 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

Syara	t Japatan	
1.	Pangkat/Golongan	II B
2.	Ruang Pendidikan	DIII
3.	Kursus/Diklat	Bill
J.	a. Penjenjangan	Pra Jabatan
	b. Teknis	- Pengelolaan BMN
	B. Tokino	- 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, perbuatan
		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 melalukan kegiatan-kegiatan yang
] .	iviliat Korja	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 Kelas Jabatan	840 6	(655 - 8	850)

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

<u>Syara</u>	t Jabatan		
1.	Pangkat/Golongan		
	Ruang		
2.	Pendidikan	DIII	
3.	Kursus/Diklat		
J.			
	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	
	Minot Korio	perangkat prosedur, drutan atau kecepatan	
9.	Minat Kerja	Daybiaaya waaydayaya	
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	
12.	. ango babatan	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		Total Nilai	840	(055	250)
L A N		Kelas Jabatan	6	(655 - 8	350)

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	II B
	Ruang:	

b.	Pendidikan:	DIII
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
9.	_ and to jai	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.	TemperamenKerja:	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:	porangian processin, anatam anatam corporation
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:	
I.	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	F	aktor 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		Total Nilai	840	(055	250)
L A N		Kelas Jabatan	6	(655 - 8	350)

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.
- Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit keria 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

Syarat	Japatan		
1.	Pangkat/Golongan		
	Ruang		
2.	Pendidikan	DIII	
3.	Kursus/Diklat		
	1. Penjenjangan		
	2. Teknis		alistik
			nis Wawancara Lapangan
		Foto	ografer
4.	Pengalaman Kerja		
5.	Pengetahuan Kerja	Bah	asa Asing
		Jurn	alistik
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	М	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/
			keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		Р	Kemamampuan 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.
L	<u>l</u>	<u> </u>	,

g an dengan
an dengan
n dengan
مامام
dan kejelasan,
tif
n dengan
raongan
g tidak
n dengan
erkakas
m
•

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengendali Konten Internet Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No	F	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		Total Nilai	840		
P U L A N		Kelas Jabatan	6	(655 - 8	350)

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
	ETARIS JENDERAL				
ı	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	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi V	6	2	
	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	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VI	6	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VII	7	1	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VII	6	2	
21	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VII	6	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VIII	7	2	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi VIII	6	1	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi VIII	6	2	
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi IX	7	2	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi IX	6	1	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi IX	6	2	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi X	7	2	
29	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Komisi X	6	1	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi X	6 7	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi XI Bagian Sekretariat Komisi XI		2	
	Pengolah Data dan Informasi	- 9	6	1	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Komisi XI Bagian Persidangan Paripurna	7	<u>2</u> 1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	0 1		<u> </u>	
	Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Persidangan Paripurna Bagian Persidangan Paripurna	6	•	
		Bagian Risalah	6 7	<u> </u>	
37 38	Penelaah Teknis Kebijakan Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Risalah	6	<u> </u>	
30	Biro Persidangan II	Daylari Kisalari	0	I	
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	<u> </u>	
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	7	3	
43	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	6	<u> </u>	
44	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	6	1	
		Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas		•	
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan Negara	7	3	
		Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas			
46	Pengolah Data dan Informasi	Keuangan Negara	6	1	
		Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas	†		
47	Pengadministrasi Perkantoran	Keuangan Negara	6	3	
		Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan	+		
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Dewan	7	2	
		Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan	<u> </u>		
49	Pengolah Data dan Informasi	Dewan	6	1	
		Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan			
50	Pengadministrasi Perkantoran	-g	6	2	Ī

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	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	6	1	
92	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	6	2	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri	7	1	
94	Pengolah Data dan Informasi	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri	6	2	
	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri	6	1	
	Biro Pemberitaan Parlemen				
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	7	9	
	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	7	0	
	Jurnalis	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	2	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	1	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	6	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	15	
	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	1	
	Penata Acara	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	5	
	Pengendali Konten Internet	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	7	0	
	Pengelola Siaran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	1	
	Jurnalis	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	1	
	Pengelola Teknis Televisi dan Radio	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	0	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	2	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	0	
	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	6	2	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Penerbitan	7	1	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Penerbitan	6	0	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Penerbitan	6	0	
	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Danier Destated	7	-	
	Penata Keprotokolan	Bagian Protokol	7 6	5	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Protokol	6	<u>1</u> 6	
	Pengelola Keprotokolan	Bagian Protokol Bagian Protokol	6	1	
117	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Hubungan Masyarakat dan	0	I	
118	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelolaan Museum	7	2	
		Bagian Hubungan Masyarakat dan	_	_	
119	Pengolah Data dan Informasi	Pengelolaan Museum	6	2	
		Bagian Hubungan Masyarakat dan			
120	Pengelola Keprotokolan	Pengelolaan Museum	6	1	
404	D 1 D 1	Bagian Hubungan Masyarakat dan	0		
121	Pengadministrasi Perkantoran	Pengelolaan Museum	6	3	
122	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Arsip	6	2	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Arsip	6	0	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perpustakaan	6	2	
125	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perpustakaan	6	1	
	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	7	5	
	Pengolah Data dan Informasi	Informasi Hukum Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi	6	2	
	Pengadministrasi Perkantoran	Informasi Hukum Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi	6	0	
	ongaunimishasi r tikantulan	Informasi Hukum	U		
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengaduan Masyarakat	7	4	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengaduan Masyarakat	6	3	
134	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Pengaduan Masyarakat	6	1	
	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	6	7	

137 Pe 138 Pe 139 Pe 140 Pe 141 Pe	engadministrasi Perkantoran engolah Data dan Informasi	3 Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	4	5	
137 Pe 138 Pe 139 Pe 140 Pe 141 Pe	-	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN			6
138 Pe 139 Pe 140 Pe 141 Pe	engolah Data dan Informasi		6	0	
139 Pe 140 Pe 141 Pe		Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6	7	
140 Pe	engadministrasi Perkantoran	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN	6	0	
141 Pe	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Manajemen SDM Non ASN	7	4	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Manajemen SDM Non ASN	6	3	
1/2 Pc	engadministrasi Perkantoran	Bagian Manajemen SDM Non ASN	6	0	
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	7	0	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	6	6	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	6	0	
	iro Keuangan		_		
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Keuangan	7	6	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Keuangan	6	14	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Keuangan	6	2	
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	7	5	
	eknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	3	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	3	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	6	4	
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perjalanan	7	6	ļ
	engolah Data dan Informasi	Bagian Perjalanan	6	14	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Perjalanan	6	2	
	iro Umum		_		ļ
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengamanan Dalam	7	10	ļ
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pengamanan Dalam	6	20	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Pengamanan Dalam	6	19	ļ
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	7	4	
	engelola Layanan Pengadaan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	6	0	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	6	2	ļ
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	7	2	
	eknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	5	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	2	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	6	2	
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pelayanan Kesehatan	7	1	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pelayanan Kesehatan	6	3	
	iro Organisasi dan Perencanaan enelaah Teknis Kebijakan	Degian Organisasi dan Tata Laksana	7	6	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	1	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	<u> </u>	
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perencanaan	7	9	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan	6	3	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan	6	<u>3</u>	
1/2 /	engadininistrasi Ferkantoran	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan			
173 Pe	enelaah Teknis Kebijakan	Reformasi Birokrasi	7	3	
174 Pe	engolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	6	1	
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	6	1	
	iro Pengelolaan Bangunan dan Wisma				ļ
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Gedung dan Instalasi	7	7	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Gedung dan Instalasi	6	3	<u> </u>
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Gedung dan Instalasi	6	19	<u> </u>
	eknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Gedung dan Instalasi	6	26	<u> </u>
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	7	3	<u> </u>
	engolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	<u> </u>	<u> </u>
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	5	
	eknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	6	6	<u> </u>
	enelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	7	2	
	engolah Data dan Informasi	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	2	ļ
	engadministrasi Perkantoran	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	11	ļ
	eknisi Sarana dan Prasarana	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	6	9	<u> </u>
	ADAN KEAHLIAN				ļ
	usat Perancangan Undang-Undang Bidang olitik, 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				
104		Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian	7	0	
194	Penelaah Teknis Kebijakan	Akuntabilitas Keuangan Negara	′	U	
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				
	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	7	2	
	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	
	INSPEKTUR UTAMA				
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	7	7	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	6	3	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Inspektorat Utama	6	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	7	0	
	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	6	2	
	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Inspektorat I	6	2	
	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	7	1	
	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	6	0	
214	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	6	0	
	Pusat Teknologi Informasi	Outstanding Tata Hanks D. (T.)	 		
215	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	7	1	
216	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi	6	0	
	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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~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 7 TUJUAN HUBUNGAN (1~4				FAKTOR 9 LINGK. KERJA (1~3)	
1 SEKR	2 ETARIS JENDERAL		3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13	
ı	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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	(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 9 LINGK. KERJA (1~3)	
22	2 Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Komisi VIII	3 7	4 890	5	5 750	1	25	1	25	1	25	1	25	<u>1</u>	10	1	20	1	1 2 5	13	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		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	·	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	•	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	,	Bagian Persidangan Paripurna	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
36		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
		Daylati Nisalati	0	090	-	330	'	25			'	23	'	23		10	'	20		J		
	Biro Persidangan II	Pagian Cakratariat Padan Lasislasi	7	890	5	750	4	25	4	OF.	1	OF.	4	25	4	10	4	20	4	5	1	5
	Penelah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Legislasi			5		1	25		25	1	25			1		1		1		1	
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
		Bagian Sekretariat Badan Legislasi	6	690		550	1	25	1	25	1	25	1	25		10	1	20	1	5	1	5
	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	7	890	5		1	25	1	25		25	1	25		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		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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAKT PENGAV (1~			TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS -6)	R.LING	OR 5 KUP & UH (1~6)	HUBU	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTU	TOR 8 FAN FISIK	FAKTO LINGK. M	KERJA
1	2		3	4		5	6	ì	ī	/	8	}	9)	1	0	1	1		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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAKT PENGAV (1-		FAK [*] PEDOM/	TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 K SITAS -6)	FAKT R.LING PENGAR	KUP &	HUBU PRIBA	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ HUBUNG	FOR 7 UAN BAN (1~4)	TUNTUT (1	TOR 8 AN FISIK ~3)	FAKTOI LINGK. KE (1~3)	ERJA
1	2		3	4		5	6	ì	7	/	8	3	9		1	10	1	1	1	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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAKT PENGAV (1~		FAK [*] PEDOM/	TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS -6)	FAKT R.LING PENGAR	KUP &	HUBU	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTUT	TOR 8 TAN FISIK ~3)	FAKTO LINGK. K (1~3	(ERJA
1	2		3	4		5	6		7	/	8	}	9		1	0	1	1	1	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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAKT PENGAV (1-	-		TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 K SITAS -6)	FAKT R.LING PENGAR		HUBU	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTU	TOR 8 TAN FISIK ~3)	LINGK	TOR 9 . KERJA ~3)
1	2 Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat		3	4		5	6		7	7	8		9		1	0	1	1		12	1	13
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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAK PENGA\ (1-		FAK [*] PEDOM/	TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS -6)	FAKT R.LING PENGAR		HUBU	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTU	CTOR 8 TAN FISIK 1~3)	LINGK	(TOR 9 (. KERJA 1~3)
1	2		3	4		5	6	3	7	,	8	}	9	l	1	0	1	1		12		13
	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur																			↓	<u> </u>	
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

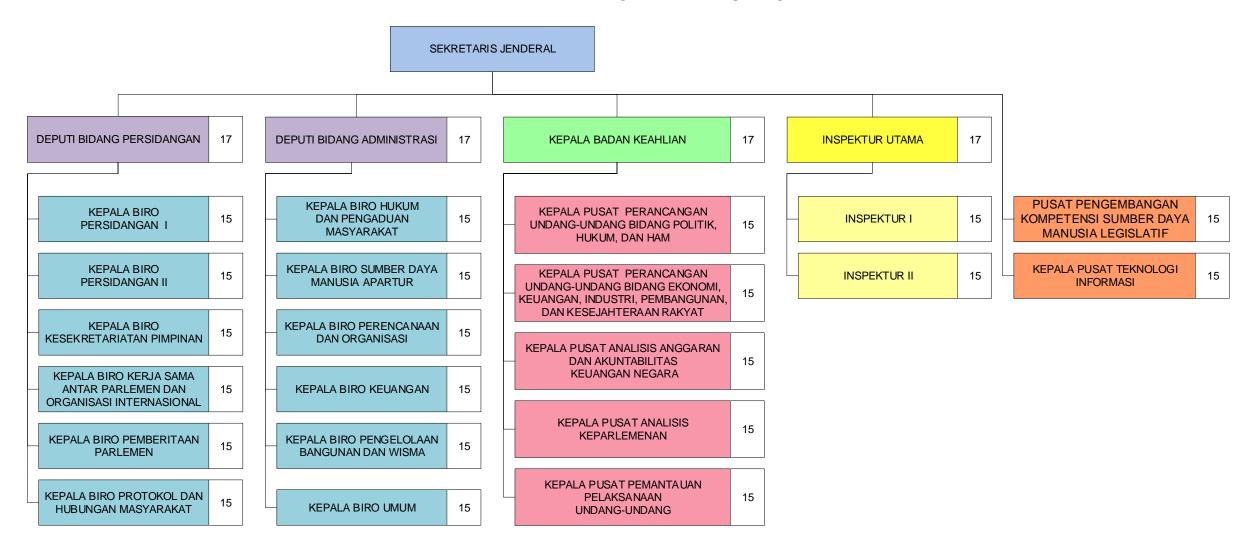
NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAKT PENGAV (1~		FAK [*] PEDOM/	TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS -6)	FAKT R.LING PENGAR		HUBU	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTU	TOR 8 TAN FISIK ~3)	FAKTO LINGK. K (1~3	KERJA
1	2		3	4		5	6		7				9		1	0	1	1		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	PENGE	TOR 1 TA HUAN ~9)	FAKT PENGAV (1~	-		TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS -6)	FAKT R.LING PENGAR	KUP &	HUBU	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTU	KTOR 8 TAN FISIK 1~3)	FAKT LINGK. I	
1	2	Buring Outron to testalesi	3	4	,	5	6		1	05		0.5	9	05	1	0		1		12	13	
	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Gedung dan Instalasi	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	1 5		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	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	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	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	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	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	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	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	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	1 5	1	5
Ш	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	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	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	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	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	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	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	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	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	1 5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	PENGE	TOR 1 FA HUAN ~9)	FAK PENGA\ (1-	-		TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS ~6)	R.LING	OR 5 KUP & UH (1~6)	HUBL	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTU	CTOR 8 TAN FISIK I~3)	LINGK	(TOR 9 (. KERJA 1~3)
1	2		3	4		5	6	3	7	,	8	3	g)	1	0	1	1		12	1	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	PENGE	TOR 1 TA HUAN I~9)	FAKT PENGAV (1~		FAK PEDOM	TOR 3 AN (1~5)		TOR 4 EK SITAS ~6)	FAKT R.LING PENGAR	KUP &	HUBL	TOR 6 INGAN DI (1~4)	TUJ	TOR 7 UAN GAN (1~4)	TUNTUT	TOR 8 AN FISIK ~3)	FAKT LINGK. I (1~	KERJA
1	2		3	4		5	6	i	7	/	·	3	g		1	0	1	1		12	13	3
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		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		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		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		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		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 BAGIAN SEKRETARIAT KOMISII 13	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	Fungsional Kls B K Perisalah Legislatif Ahli 11 7 9 Madya
Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi I	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi II	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi III	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IV	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi V	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VI	
Fungsional/ Pelaksana KIs B K	Fungsional/ Pelaksana Kls B K	Fungsional/ Pelaksana Kls B K	Fungsional/ Pelaksana Kls B K	Fungsional/ Pelaksana Kls B K	Fungsional/ Pelaksana KIs B K	
Penelaah Teknis Kebijakan 7 1 1	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 2 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	
Pengolah Data dan laformasi 6 2 2	Pengolah Data dan 6 1 2 Informasi	Pengolah Data dan lafar	Pengolah Data dan 6 1 2 Informasi	Pengolah Data dan 6 2 2	Pengolah Data dan 6 1 2	
Pengadministrasi 5 1 1 1 Perkantoran	Pengadministrasi Perkantoran 5 0 1	Pengadministrasi Perkantoran 5 0 1	Pengadministrasi 5 1 1	Pengadministrasi Perkantoran 5 0 1	Pengadministrasi 5 1 1	
Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IV	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi V	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VI	
Fungsional/ Kls B K	Fungsional/ Kls B K	Fungsional/ Kls B K	Fungsional/ Kls B K	Fungsional/ Kls B K	Fungsional/ Kls B K	
Penelaah Teknis Kebijakan 7 1 1	Penelaah Teknis 7 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 0 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	
Pengadministrasi 0 4 0	Pengadministrasi 6 1 3	Pengadministrasi 6 1 3	Pengadministrasi 6 1 3	Pengadministrasi 6 2 3	Pengadministrasi 6 0 3	
Perkantoran b 1 3	Perkantoran 0 1 0 1 0 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1	KE PALA BAGIAN 42	KEPALA BAGIAN 12	KEPALA BAGIAN 42	KEPALA BAGIAN 43	KEPALA BAGIAN
Perkantoran 6 1 3			KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI X			KEPALA BAGIAN RISALAH
Perkantoran 6 1 3	KEPALA BAGIAN 12	KE PALA BAGIAN 42		KEPALA BAGIAN 42	KEPALA BAGIAN 43	RISALAH
KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII 10 Fungsional/ Kis B K	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII 13 Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Kle B K	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX Fungsional/	SEKRETARIAT KOMISI X Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X Fungsional/	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA 13 Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna 10 Fungsional/ Kle B K	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Asisten Perisalah Legislatif 8 8
REPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII 10 Fungsional/ Pelaksana Repelah Teknis 7 0 1	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII 10	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX 10	SEKRETARIAT KOMISI X Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X 10	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI 10	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA 13 Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna 10	Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B
KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII Fungsional/ Pelaksana KIs B K Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan 6 2 2	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII 13 Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana KIS B K Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan 6 1 2	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX 10 Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan 6 1 2	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X Fungsional/ Pelaksana Kls B K Penebah Teknis 7 1 1 Kebijakan 7 1 1 Pengolah Data dan 6 1 2	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana KIS B K Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan 6 1 2	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA 13 Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna 10 Fungsional/ Pelaksana Kebijakan Pengolah Data dan 6 1 2	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Asisten Perisalah Legislatif 8 8 Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 6 10
REPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII Fungsional/ Pelaksana Kls B K Penelah Teknis Rebijakan Reparadah Data dan	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII 13 Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan Rapat Sekretariat Komisi VIII 10	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Renelah Teknis Kebijakan Penelah Teknis Kebijakan	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Rapat Sekretariat Komisi X 10	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Rapat Sekretariat Komisi XI 10	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna Fungsional/ Pelaksana Repelah Teknis Kebijakan Repelah Data dan	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana Kls B Asisten Perisalah Legislatif 8 8 Penyelia Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 6 10
KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII Fungsional/ Pelaksana KIs B K Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Fungaional/ Pengadministrasi Fungaional/ F	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII 13 Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi Fengadministrasi	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Fungsional/ Pelaksana Fungsional/ Pelaksana Fungsional/ Fung	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X 10 Fungsional/ Pelaksana Kls B K Penebah Teknis 7 1 1 Pengolah Data dan 6 1 2 Informasi Pengadministrasi 5 0 1	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Fungsional/ Pengadministrasi Fungsional/ Pengolah Data dan Fungsional/ Pengadministrasi Fungsional/ Fungsion	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Fungsional/ Pengadministrasi Fungsional/ Pengolah Data dan Pengolah Data dan Pengolah Data dan	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 7 10 Asisten Perisalah Legislatif 6 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Penelaah Teknis 7 1
SEKRETARIAT KOMISI VII	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII 13 Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana Penekah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana KIS B K	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Penkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana KIS B K Repala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana KIS B K	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X Fungsional/ Pelaksana Penebah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X Fungsional/ Pelaksana Kls B K	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Penkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana KIS B K	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna Fungsional/ Pelaksana Renelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Subbagian Tata Usaha	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Asisten Perisalah Legislatif Penyela Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 6 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B
Name	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana Penebah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Penkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Fungsional/ Fungsional/ Fungsional/ Kie B K	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Kls B K Penelah Teknis Kebijakan 7 1 1 Pengolah Data dan lnformasi Pengadministrasi Pengadministrasi Perkantoran 5 0 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Kls B K	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X Fungsional/ Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X Fungsional/ Fungsional/ Repala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Penkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Fungsional/ Klo B K	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA 13 Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna Fungsional/ Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna 10	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 6 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah Fungsional/Pelaksana KIs B Penelaah Teknis 7 1 Kebijakan 7 1 Pengadministrasi 6 1
SEKRETARIAT KOMISI VII	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VIII 13 Kelapa Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana Penebah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII Fungsional/ Pelaksana Renebah Teknis Fungsional/ Pelaksana Penebah Teknis Tungsional/ Pelaksana	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Penkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis REPALA BAGIAN 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Tata Usaha Sekretariat Komisi IX	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X Fungsional/ Pelaksana Kls B K Penebah Teknis 7 1 1 Pengolah Data dan 6 1 2 Pengadministrasi 5 0 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X Pelaksana Kls B K Penebah Teknis 7 1 1	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI 13 Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Penkantoran Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis 7 1 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis 7 1 1	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna Fungsional/ Pelaksana Penelah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Penkantoran Kepala Subbagian Tala B Kebijakan Tala B Kepala Subbagian Tala Usaha Persidangan Paripurna 10 Fungsional/ Pelaksana Renelah Teknis Tala B Kepala Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna 10	RISALAH Kepala Subbagian Pelayanan Risalah Fungsional/Pelaksana Kls B Asisten Perisalah Legislatif 7 0 Asisten Perisalah Legislatif 6 10 Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah Fungsional/Pelaksana Kls B Penelaah Teknis 7 1 Pengadministrasi 6 1

Kepala Subbagian Administrasi Perkara Mahkamah Kehormatan Dewan

Fungsional/Pelaksana

Penelaah Teknis

Kebijakan Pengadministrasi Perkantoran 10

K

Kls В

6 1 2

1

13

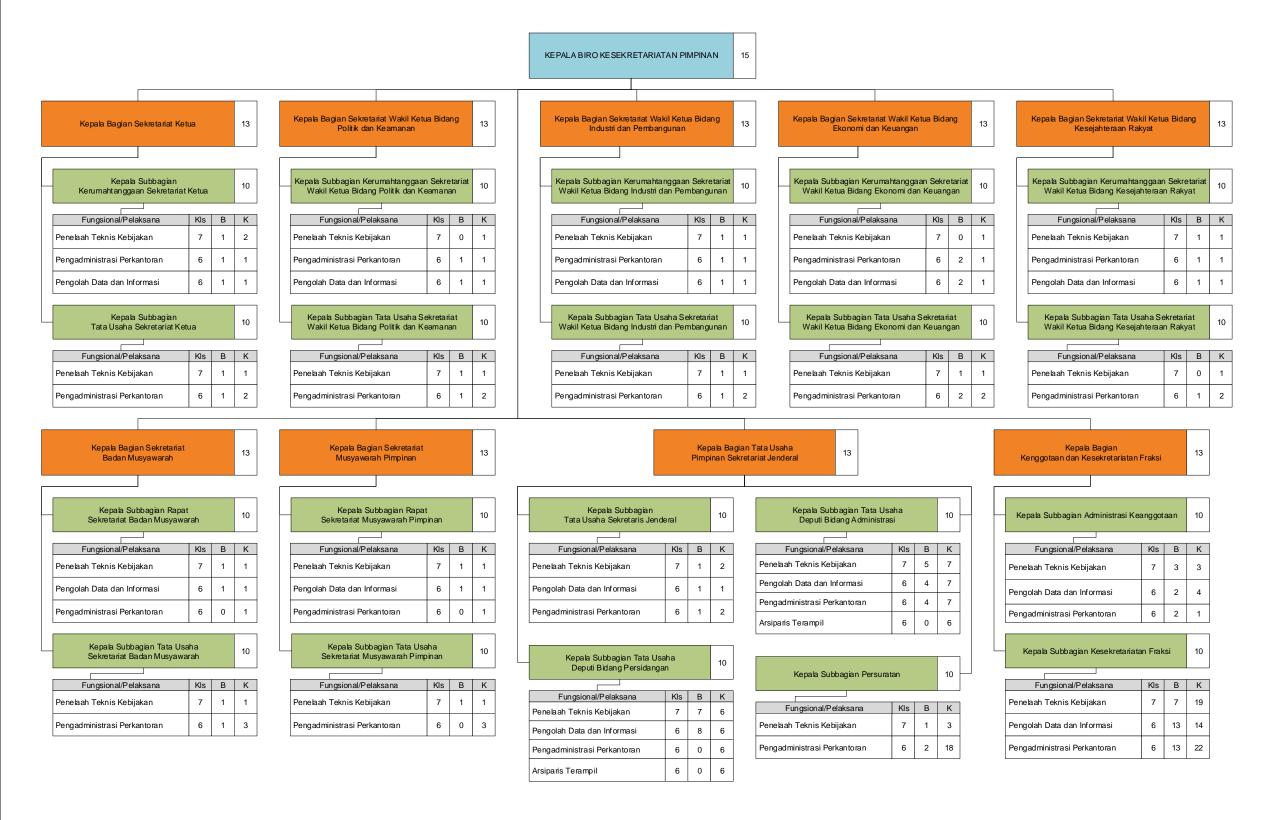
10

10

В Κ

1 2

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI	KE PALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN	KE PALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN 13 NEGARA	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN 13	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS
Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus
Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B
Penelaah Teknis 7 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan 7 2 2	Penelaah Teknis 7 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1	Penelaah Teknis 7 1
Pengolah Data dan 6 1 2	Pengolah Data dan 6 1 2	Pengolah Data dan 6 1 2	Pengolah Data dan 6 1 2	Pengolah Data dan 6 1 2	Pengolah Data dan 6 1
Pengadministrasi 6 0 1 Perkantoran 6 0 1	Pengadministrasi 6 1 1	Pengadministrasi 6 0 1	Pengadministrasi 6 1 1	Pengadministrasi Perkantoran 6 1 1	Pengadministrasi Perkantoran 6 0
Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas 10 Keuangan Negara	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah 10 Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B K	Fungsional/Pelaksana Kls B
Penelaah Teknis 7 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan 7 1 1	Penelaah Teknis Kebijakan 7 0 1	Penelaah Teknis 7 1 1 1 Kebijakan	Penelaah Teknis 7 1 1	Penelaah Teknis 7 1
Pengadministrasi Perkantoran 6 1 3	Pengadministrasi 6 0 3	Pengadministrasi 6 1 3 Perkantoran	Pengadministrasi 6 1 3	Pengadministrasi 6 1 3	Pengadministrasi 6 1



KEPALA BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI INTERNASIONAL

15

Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasiona I

13

10

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pen gadministrasi Perkantoran	5	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

a 13

10

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja
Sama Organisasi Regional

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pen gadministrasi Perkantoran	5	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral

Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja	10
Sama Bilateral	10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	8
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3
Pen gadministrasi Perkantoran	5	0	2

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pen gadministrasi Perkantoran	6	2	5

Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa

13

Fungsional	Kls	В	К
Penerjemah Ahli Madya	11	1	4

Kepala Subbagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	1
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	2	1

Kepala Subbagian Alih Bahasa 10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	0	2

Fungsional	Kls	В	К
Penerjemah Ahli Muda	9	3	6
Penerjemah Ahli Pertama	8	3	10

Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial

13

10

Kepala BagianTelevisi dan Radio Parlemen

10

10

13

Kepala Bagian Penerbitan

13

10

10

Kepala Subbagian Media Cetak dan Website

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	к
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
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Media Sosial

10

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	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
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Analisis Media

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	11
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	4

Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi

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

6 0

Kepala Subbagian Program dan Produksi Radio

Pen gadministrasi Perkantoran

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	7	1	8
Pen genda li Konte n Interne t	7	0	3
Pengelola Teknik Televisi dan Radio	6	0	1
Pengelola Siaran	6	0	112
Pengolah Data dan Informasi	6	2	9
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	0	3
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	2	4

Kepala Subbagian Teknik Televisi dan Radio

10

Fungsiona // Pelaksana	Kls	В	К
Penata Acara	7	1	1
Pen elaah Teknis Kebijakan	7	1	4
Jurnalis	6	0	1
Pengelola Siaran	6	0	4
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	4
Pengelola Teknik Televisi dan Radio	6	0	1

Kepala Subbagian Produksi

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	4
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Distribusi

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

Kepala Bagian Protokol

13

10

10

Kepala Subbagian Acara Pimpinan	
DPR RI dan Sekretariat Jenderal	ı

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penata Keprotokolan	7	1	3
Pengelola Keprotokolan	6	0	42

Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penata Keprotokolan	7	1	2
Pengelola Keprotokolan	6	2	18
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3
Pen gadministrasi Per kan tora n	6	1	2

Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	к
Penata Keprotokolan	7	3	5
Pengelola Keprotokolan	6	4	9

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum

Kepala Subbagian Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat

13

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Pranata Humas Penyelia	8	0	1
Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	7	0	1
Pranata Humas Pelaksana	6	0	1
Pen elaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengelola Keprotokolan	6	1	2
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	3

Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Pranata Humas Penyelia	8	0	1
Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	7	0	1
Pranata Humas Pelaksana	6	0	1
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Pengelolaan Museum

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Pamong Budaya Penyelia	8	0	1
Pamong Budaya Mahir	7	0	1
Pamong Budaya Terampil	6	0	2
Pen gadministrasi Perkantoran	6	2	2

Fungsional	Kls	В	K
Pranata Humas Muda	9	3	5
Pranata Humas Pertama	8	6	9
Pamong Budaya Ahli Muda	9	0	1
Pamong Budaya Ahli Pertama	8	2	2

Kepala Bagian Arsip

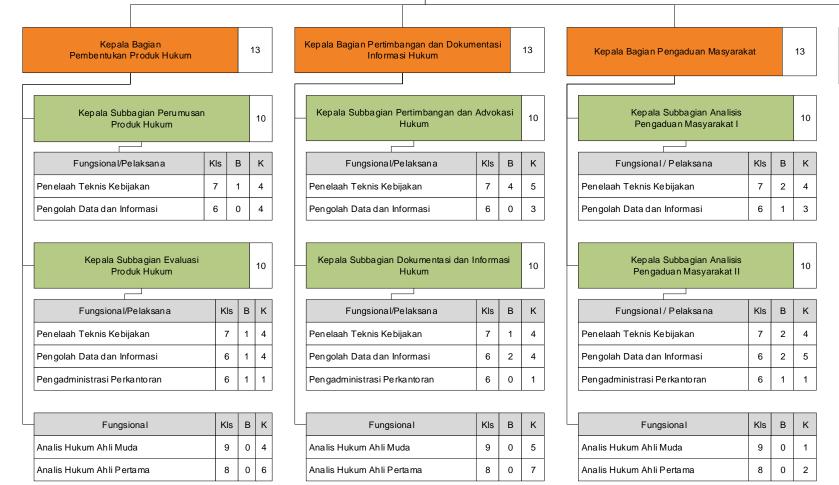
13

Fungsional	Kls	В	K
Arsiparis Ahli Muda	9	0	6
Arsiparis Ahli Pertama	8	3	10
Arsiparis Penyelia	8	7	9
Arsiparis Mahir	7	1	14
Arsiparis Terampil	6	2	21
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	2	4

Kepala Bagian Perpustakaan

Fungsional	Kls	В	K
Pustakawan Muda	9	8	7
Pustakawa n Pertama	8	2	10
Pustakawa n Penyelia	8	3	3
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	0	5
Pustakawa n Pelaksa na	6	0	7
Pen gadministrasi Perkantoran	6	2	4

Fungsional	Kls	В	К
Arsiparis Ahli Utama	13	0	1
Arsiparis Ahli Madya	11	3	5
Pustakawan Madya	11	1	4
Pranata Humas Madya	11	0	2



Fungsional	Kls	В	К
Analis Hukum Ahli Madya	11	0	8

Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN

Kls В Fungsional/Pelaksana Κ Analis SDM Aparatur Ahli Madya Analis SDM Aparatur Ahli Muda Analis SDM Aparatur Ahli Pertama Pranata SDM Aparatur Penyelia Pranata SDM Aparatur Mahir Pranata SDM Aparatur Terampil Pengolah Data dan Informasi Pen gadministrasi Perkantoran

Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Kls В Κ Fungsional/Pelaksana Analis SDM Aparatur Ahli Madya Analis SDM Aparatur Ahli Muda Analis SDM Aparatur Ahli Pertama Pranata SDM Aparatur Penyelia Pranata SDM Aparatur Mahir Pranata SDM Aparatur Terampil Pengolah Data dan Informasi Pen gadministrasi Perkantoran

Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN

Kls В Fungsional/Pelaksana Analis SDM Aparatur Ahli Madya Analis SDM Aparatur Ahli Muda Analis SDM Aparatur Ahli Pertama Pranata SDM Aparatur Penyelia Pranata SDM Aparatur Mahir Pranata SDM Aparatur Terampil Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pen gadministrasi Perkantoran

Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Analis SDM Aparatur Ahli Madya	12	0	3
Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	1	4
Analis 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
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	3

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

13

10

10

10

Kepala Subbagian Organisasi

Fungsiona I/Pe laksan a	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Subbagian Penataan Jabatan

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Pen elaah Teknis Ke bijakan	7	2	3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Laksana

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Pen elaah Teknis Ke bijakan	7	2	3
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	0	1

Kepala Bagian Perencanaan

13

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR

Fungsiona I/Pe laksan a	Kls	В	K
Pen elaah Teknis Ke bijakan	7	2	4
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Pen elaah Teknis Ke bijakan	7	3	5
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	1	1

Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran

Fungsiona l/Pe laksan a	Kls	В	К
Pen elaah Teknis Ke bijakan	7	4	4
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	0	1

Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi

13

10

Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko

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

Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Bagian Administrasi Keuangan

10

13

Kepala Subbagian Kas dan	10
Pembukuan	10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	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

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	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	В	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	В	K
Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	9	0	1
Analis Pengelolaan			
Keuangan APBN Ahli	8	0	2
Pertama			

Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3
Pengolah Datadan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara

(Is 7	B 1	K 4
7	1	4
6	2	2
6	3	16
6	2	3

Kepala Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara

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

Kepala Bagian Perjalanan

Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan

13

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	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

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pen golah Data dan Informasi	6	3	6
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri

Fungsion	nal/Pelaksana	Kls	В	К
Pen elaah T	eknis Kebijakan	7	3	2
Pen golah D Informasi	ata dan	6	5	7
Pen gadmini Per kan tora r		6	1	1

10

Kepala Bagian Gedung dan Instalasi

Kepala Subbagian Gedung dan Taman 1

13

10

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	7	13
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	12	67

Kepala Subbagian Elektrikal

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	3
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	14	57

Kepala Subbagian Mekanikal

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3
Pengolah Data dan Informasi	6	2	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	12	44
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	0	2

Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan

Kepala Subbagian Pengelolaan RJ Anggota Kalibata

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	3	23
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	3	23

Kepala Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJ Anggota Ulujami

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	5
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	3	9

Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR 13

Kepala Subbagian Pelayanan Wisma	10
	1

Fungsional/Pelaksana		В	K
Pen elaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1
Pengadministrasi Perkantoran	6	7	6

Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma

Fungsio	onal/Pelaksana	Kls	В	K
Pen elaah	Гекnis Kebijakan	7	1	1
Pengolah I Informasi	Data dan	6	2	1
Pen gadmir Per kan tora		6	4	5
Teknisi Sa Prasarana	rana dan	6	9	21

KEPALA BIRO UMUM

13

10

10

BIRO M

Fungsional	Kls	В	K
Dokter Utama	14	1	2
Dokter Madya	12	2	14
Dokter Gigi Utama	14	1	1
Dokter Gigi Madya	12	2	2
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	12	0	1

Kepala Bagian Pengaman Dalam 13

Kepala Subbagian Pengamanan Kompleks DPR RI

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	6	15
Pengadministrasi Perkantoran	6	17	22
Pengolah Data dan Informasi	6	19	630
Ajudan Pimpinan DPR	-	9	11
Pengawal Pimpinan DPR	-	33	15

Kepala Subbagian Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan, Anggota, dan Wisma DPR

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	4
Pengadministrasi Perkantoran	6	3	7
Pengolah Data dan Informasi	6	0	207

Kepala Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	5

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	4
Pengelola Layanan Pengadaan	6	0	3
Pen gadministrasi Per kan toran	6	1	4

Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis	7	2	3
Kebijakan	•		
Pengelola Layanan	6	0	1
Pengadaan	O	U	'
Pengadministrasi	6	1	6
Perkantoran	0	'_	

Kelompok Jabatan	Kls	В	K
Fungsional			
Pengelola Pengadaan	10	_	7
Barang/Jasa Ahli Muda		U	
Pengelola Pengadaan			
Barang/Jasa Ahli	8	6	15
Pertama			

Kepala Bagian Perlengkapan dan Kendaraan

Kepala Subbagian Perlengkapan 10

15

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	92
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	2

Kepala Subbagian Kendaraan

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	5	5
Pengadministrasi Perkantoran	6	1	1

Kepala Bagian Layanan Kesehatan

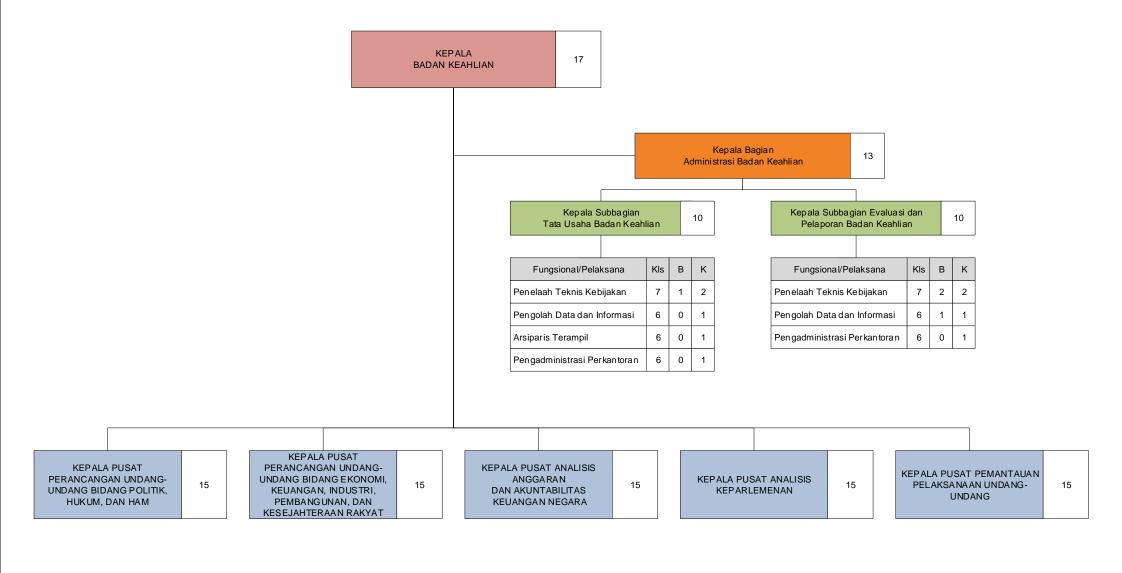
Kepala Subbagian Pelayanan Medik 10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Perawat Penyelia	8	0	4
Perawat Mahir	7	4	5
Perawat Terampil	6	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut		_	
Penyelia	8	2	3
Terapis Gigi Dan Mulut	-		_
Mahir	7	1	1
Terapis Gigi Dan Mulut	_	_	
Terampil	6	0	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	1	2
Asisten Apoteker Pelaksana	7	0	0
Lanjutan	'	U	U
Asisten Apoteker Pelaksana	6	2	2
Asisten Apoteker Pelaksana	5	0	0
Pemula	5	U	U
Perekam Medis Penyelia	8	1	1
Perekam Medis Pelaksana	7	0	2
Lanjutan	′	U	4
Perekam Medis Pelaksana	6	0	0
Fisioterapi Penyelia	8	0	0
Fisi oterapi Pelak. Lanjutan	7	0	0
Fisioterapi Pelaksana	6	0	0
Pranata Lab. Kes. Penyelia	8	3	3
Pranata Lab. Kes.	7	0	1
Pelaksana Lanjutan	,		
Pranata Lab. Kes.	6	0	0
Pelaksana	U	Ů	_
Pranata Lab. Kes.	5	0	0
Pelaksana Pemula	Ŭ		
Bidan Penyelia	8	1	1
Bidan Mahir	7	0	2
Bidan Terampil	6	0	0
Nutrisionis Penyelia	8	0	1
Nutrisionis Pelak. Lanjutan	7	0	1
Nutrisionis Pelaksana	6	0	1
Sanitarian Penyelia	8	0	0
Sanitarian Pelak. Lanjutan	7	0	1
Sanitarian Pelaksana	6	0	1

Kepala Subbagian Tata Usaha Layanan Kesehatan	10

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

Fungsional	Kls	В	K
Dokter Muda	10	0	3
Dokter Pertama	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	1	1
Dokter Gigi Pertama	9	0	0
Perawat Ahli Muda	9	1	1
Perawat Ahli Pertama	8	1	1
Apoteker Muda	9	0	1
Apoteker Pertama	8	1	2
Fisioterapi Muda	0	3	3
Fisioterapi Pertama	8	0	0
Nutrisionis Muda	9	0	1
Nutrisionis Pertama	8	1	1
Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1
Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1
Sanitarian Muda	9	0	1
Sanitarian Pertama	8	0	1
Pranata Lab. Kesehatan Pertama	8	0	1





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

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2
Pengolah Data dan Informasi	6	2	5
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Fungsional	Kls	В	К
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



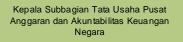
Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat

15

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	4
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Fungsional	Kls	В	К
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Utama	13	0	2
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Madya	11	2	11
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	9	10	12
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	8	9	14





Fungsional/Pelaksana	Kls	В	К
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2
Pengolah Data dan Informasi	6	3	3
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	1

Fungsional	Kls	В	К
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Utama	13	0	1
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Madya	11	1	3
Analis Ang garan Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	9	0	4
Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	8	9	4

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Keparlemenan

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengolah Data dan Informasi	6	2	7
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	2

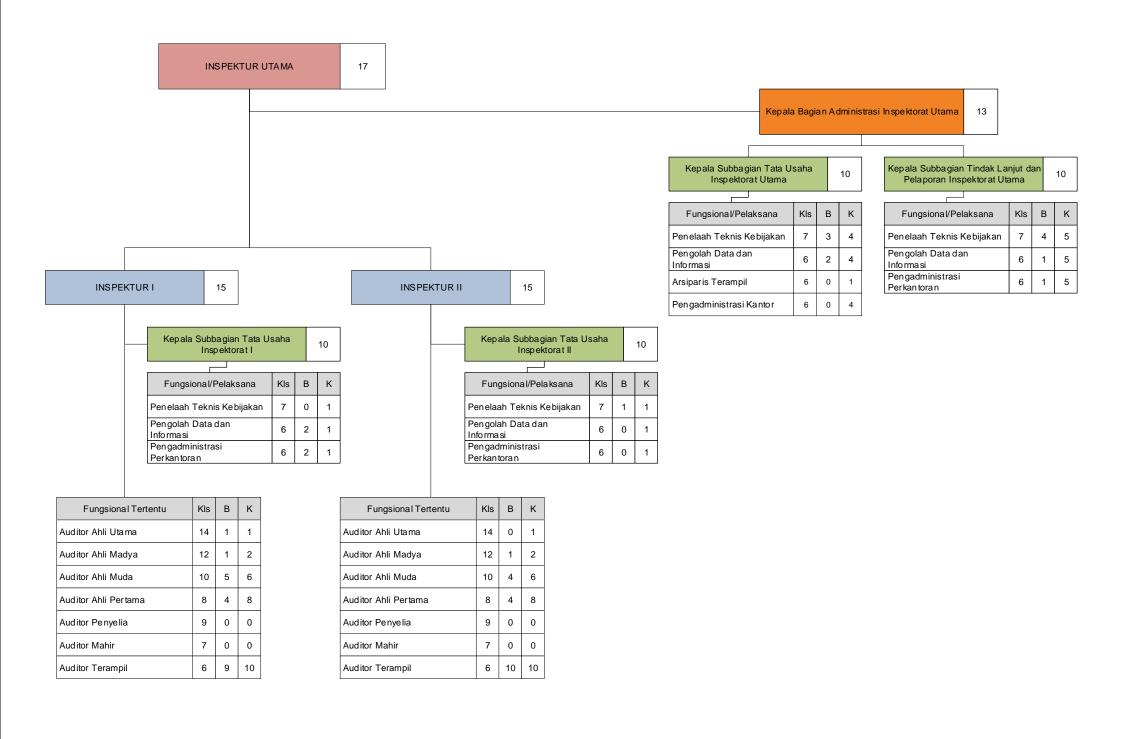
Fungsional	Kls	В	К
Analis Legislatif Ahli Utama	14	7	15
Analis Legislatif Ahli Madya	12	27	30
Analis Legislatif Ahli Muda	9	20	35
Analis Legislatif Ahli Pertama	8	12	47
Analis Kebijakan Madya	12	1	5
Analis Kebijakan Muda	10	2	5
Analis Kebijakan Pertama	8	1	3



Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	4
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	1

Fungsional	Kls	В	К
Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Utama	13	0	9
Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Madya	11	0	10
Analis Pemantau an Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Muda	9	12	11
Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Ahli Pertama	8	8	15
Analis Hukum	7	0	0



KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA LEGISLATIF

15

13

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif

10

Fungsional/Pelaksana	Kls	В	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2
Pengolah Data dan Informasi	6	3	4
Arsiparis Terampil	6	0	1
Pen gadministrasi Perkantoran	6	1	7

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

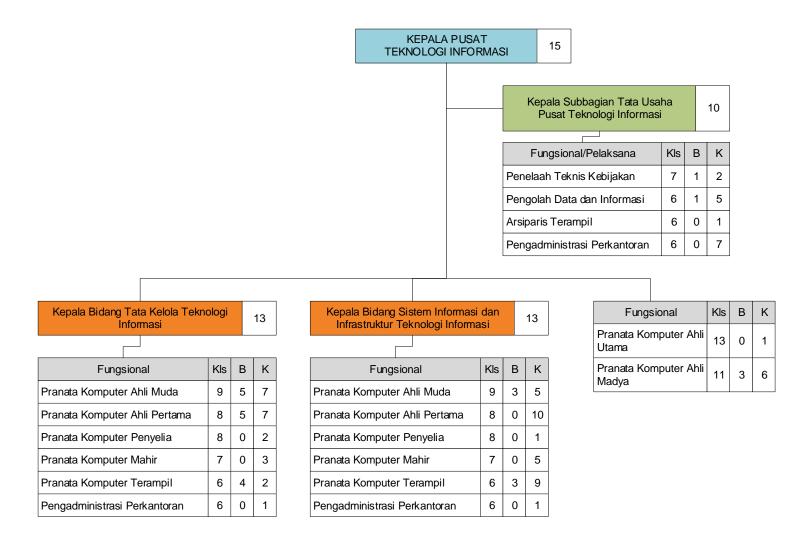
13

Fungsional / Pelaksana	Kls	В	K
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10	0	1
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	8	0	2
Widyaiswara Ahli Muda	10	1	5
Widyaiswara Ahli Pertama	8	4	4
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	6
Pen gadministrasi Perka nto ran	6	0	2

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Fungsional / Pelaksana	Kls	В	K
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10	0	1
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	8	1	2
Widyaiswara Ahli Muda	10	1	5
Widyaiswara Ahli Pertama	8	3	5
Penelaah Teknis Kebijakan	7	5	6
Pen gadministrasi Perkantoran	6	0	2

Fungsional	Kls	В	K
Widyaiswara Ahli Utama	14	0	3
Widyaiswara Ahli Madya	12	2	9



Keterangan Tabel

Kelas (Kls) : Kelas jabatan sesuai dengan perhitungan nilai faktor jabatan

Jumlah pemangku jabatan atau sumber daya manusia yang ada Bezetting (B)

saat ini

Jumlah kebutuhan pemangku jabatan dari hasil penghitungan Kebutuhan (K): beban kerja masing-masing jabatan dalam satu unit kerja