

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI
2. KODE JABATAN : ---
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : ---
 - b. JPT Madya : Deputy Bidang Administrasi
 - c. JPT Pratama : Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
 - d. Administrator : Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin Subbagian Organisasi dalam rangka melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan, penyusunan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, uraian tugas jabatan dan penyiapan bahan standar kompetensi jabatan serta penataan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan di Subbagian Organisasi berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi dan misi serta tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI tercapai.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara, diutamakan bidang ilmu Ekonomi, Hukum, Ilmu Sosial Politik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PIM IV)
 - Diklat Teknis : Pelatihan Evaluasi Organisasi
Pelatihan Analisis Jabatan
Pelatihan Analisis Beban Kerja
Pelatihan Evaluasi Jabatan
 - Diklat Fungsional : Diklat Analisis SDM Aparatur
 - c. Pengalaman Kerja :
 - 1. memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
 - 2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibutuhkan/ditetapkan

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	<p>Merencanakan Kegiatan Subbagian Organisasi (M) berdasarkan Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari rencana operasional kegiatan tahun lalu untuk menjadi acuan rencana kegiatan yang akan datang 2. Mensinkronisasi rancangan rencana operasional kegiatan Subbagian Organisasi dengan rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 3. Menyusun konsep rencana operasional kegiatan Subbagian Organisasi 4. Mengkonsultasikan konsep rencana operasional kegiatan Subbagian Organisasi kepada Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk mendapatkan pengarah lebih lanjut 5. Memfinalisasi rencana operasional kegiatan Subbagian Organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. TOR Kegiatan Subbagian Organisasi b. Draf Surat Keputusan Sekjen ttg Kegiatan Subbagian Organisasi c. Rencana Aksi Subbagian Organisasi d. Perjanjian Kinerja Subbagian Organisasi e. Indikator Kinerja Utama Subbagian Organisasi f. Sasaran Kinerja Pegawai 	12	1080	75000	0.1728

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2.	<p>Membagi tugas kepada bawahan (M) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan rencana operasional kegiatan menjadi tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 2. Melakukan brainstorming dan diskusi dengan bawahan untuk mendapatkan saran dan masukan atas pelaksanaan tugas tersebut 3. Memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas masing-masing 4. Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan 	Kegiatan membagi tugas	11	120	75000	0.0176
3.	<p>Membimbing pelaksanaan tugas bawahan (M) pada Subbagian Organisasi sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, tertib, dan lancar;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kesulitan dan hambatan yang dialami oleh bawahan 2. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan 3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami 	Kegiatan membimbing pelaksanaan tugas	11	120	75000	0.0176

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat menyajikan informasi jabatan yang komprehensif;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan analisis jabatan 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan analisis jabatan 3. Merencanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft analisis jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft analisis jabatan Sekretariat Jabatan DPD RI 6. Mengoreksi draft analisis jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Membahas draft analisis jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI dengan unit kerja terkait untuk dimintakan tandatangan persetujuan 8. Memperbaiki koreksi draft analisis jabatan dan menyampaikan kepada unit kerja terkait untuk dimintakan tandatangan persetujuan 9. Menyampaikan dokumen analisis jabatan kepada atasan 	Dokumen Analisis Jabatan	1	3000	75000	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar memperoleh informasi mengenai beban kerja berdasarkan volume kerja dan waktu penyelesain pekerjaan setiap jabatan;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan analisis beban kerja 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan analisis beban kerja 3. Merencanakan kegiatan penyusunan analisis beban kerja Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft analisis beban kerja Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft analisis beban kerja Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draft analisis beban kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Membahas draft analisis beban kerja dengan unit kerja terkait untuk dikoreksi. 8. Memperbaiki koreksi draft analisis beban kerja 9. Menyampaikan draft analisis beban kerja Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	Dokumen Analisis Beban Kerja	1	3000	75000	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Evaluasi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat membobot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (job value) dan kelas jabatan (job class);</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan evaluasi jabatan 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan evaluasi jabatan 3. Merencanakan kegiatan penyusunan evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draft evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Menyampaikan draft evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	<p>Dokumen Penyusunan Evaluasi Jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Faktor Jabatan b. Dokumen Kelas Jabatan 	1	2400	75000	0.032

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat menyajikan informasi tentang susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan peta jabatan 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan peta jabatan 3. Merencanakan kegiatan penyusunan peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draft peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Menyampaikan draft peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	Dokumen Peta Jabatan	1	1200	75000	0.016

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat memberikan kejelasan tugas yang menduduki jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan uraian tugas jabatan 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan uraian tugas jabatan 3. Merencanakan kegiatan penyusunan uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draft uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Menyampaikan draft uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	Dokumen Uraian Tugas Jabatan	1	1800	75000	0.024

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat menyajikan deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan; Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 3. Merencanakan kegiatan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draft kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Menyampaikan draft kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kamus Kompetensi b. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 	2	4500	75000	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10.	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kelembagaan sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan penataan dan evaluasi organisasi 2. Mengidentifikasi dan mempelajari data dan informasi yang terkait dengan penyusunan penataan dan evaluasi organisasi 3. Merencanakan kegiatan penyusunan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun draft penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusunan draft penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draft penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah disusun oleh bawahan 7. Menyampaikan draft penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	<p>Dokumen Penyusunan Penataan dan Evaluasi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Naskah Akademik/ Summary/ Penjelasan Penataan dan Evaluasi Organisasi b. Dokumen Perpres atau Persesjen tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Evaluasi Organisasi atau Kelembagaan 	2	4500	75000	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11.	<p>Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan (M) Subbagian Organisasi dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk perbaikan kinerja dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis laporan pelaksanaan tugas bawahan 2. Melakukan klarifikasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan belum dilaksanakan 3. Menghitung jumlah serapan anggaran 4. Membuat laporan hasil evaluasi 	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi	1	1500	75000	0.02
12.	<p>Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan (M) Subbagian Organisasi sesuai dengan prosedur kerja, peraturan, dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan rencana operasional kegiatan yang akan datang;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan sesuai dengan pelaksanaan tugas masing-masing untuk bahan analisis hambatan dan kesulitan 2. Membahas laporan pelaksanaan kegiatan dari bawahan sesuai dengan pelaksanaan tugas masing-masing untuk mencari solusi apabila ada hambatan dan kesulitan 3. Mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan tugas sebagai bahan laporan kepada Kepala Bagian 4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan laporan kepada Kepala Bagian 	<p>Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan b. Laporan pelaksanaan program/ anggaran Subbagian Organisasi per triwulan 	2	3000	75000	0.08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13.	<p>Melaksanakan tugas kedinasan lain (M) yang diberikan oleh pimpinan sesuai instruksi atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas 2. Menjalankan tugas 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 	<p>Kegiatan pelaksanaan tugas lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Renstra Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Laporan Kinerja Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Laporan Capaian Program Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI Program Penataan Organisasi/Kelembagaan 	2	300	75000	0.008
Jumlah Pegawai Yang Dibutuhkan						0.7080
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR Kegiatan Subbagian Organisasi b. Draf Surat Keputusan Sekjen ttg Kegiatan Subbagian Organisasi c. Rencana Aksi Subbagian Organisasi d. Perjanjian Kinerja Subbagian Organisasi e. Indikator Kinerja Utama Subbagian Organisasi f. Sasaran Kinerja Pegawai 	
2.	Kegiatan membagi tugas	
3.	Kegiatan membimbing pelaksanaan tugas	
4.	Dokumen Analisis Jabatan	
5.	Dokumen Analisis Beban Kerja	
6.	Dokumen Evaluasi Jabatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Faktor Jabatan b. Dokumen Kelas Jabatan 	
7.	Dokumen Peta Jabatan	
8.	Dokumen Uraian Tugas Jabatan	
9.	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kamus Kompetensi b. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 	
10.	Dokumen Penyusunan Penataan dan Evaluasi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Draf Naskah Akademik/Summary/Penjelasan Penataan dan Evaluasi Organisasi b. Draf Persesjen tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Draf Evaluasi Organisasi/Kelembagaan 	
11.	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi	
12.	Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan b. Laporan pelaksanaan program/ anggaran Subbagian Organisasi per triwulan 	

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
13.	Kegiatan pelaksanaan tugas lainnya : a. Laporan Evaluasi Kelembagaan b. Renstra Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Laporan Kinerja Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Laporan Capaian Program Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI Program Penataan Organisasi/Kelembagaan	

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	a. Rencana Aksi Tahun Sebelumnya Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Program Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi sebelumnya d. Data dan Informasi kegiatan Subbagian Organisasi sebelumnya e. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Surat Masuk terkait Penyusunan Program Kegiatan Subbagian Organisasi dan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Organisasi
2.	a. Rencana Kegiatan Subbagian Organisasi b. Tugas dan Kegiatan Subbagian Organisasi c. Beban kerja dan tugas kegiatan Subbagian Organisasi d. Data dan Informasi tugas kegiatan Subbagian Organisasi e. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	a. Tugas dan Kegiatan Subbagian Organisasi b. Beban kerja dan tugas kegiatan Subbagian Organisasi c. Data dan Informasi kegiatan Subbagian Organisasi d. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	Bimbingan pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan c. Referensi Analisis Jabatan Lainnya d. Bahan/Materi Diklat terkait Analisis Jabatan e. Konsep dan teori terkait Organisasi, Jabatan, Manajemen, Kepemimpinan, Kompetensi, Kinerja, Makna Kerja, Beban Kerja, Kepuasan Kerja dll f. Notulen Rapat Subbagian Organisasi g. Surat Masuk terkait Analisis Jabatan 	<p>Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan c. Data dan Informasi terkait Analisis Beban Kerja d. Referensi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Lainnya e. Bahan/Materi Diklat terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja f. Konsep dan teori terkait Organisasi, Jabatan, Manajemen, Kepemimpinan, Kompetensi, Kinerja, Makna Kerja, Beban Kerja, Kepuasan Kerja dll g. Notulen Rapat Subbagian Organisasi h. Surat Masuk terkait Analisis Beban Kerja 	<p>Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan c. Data dan Informasi terkait Analisis Beban Kerja d. Data dan Informasi terkait Peta Jabatan e. Data dan Informasi terkait dengan Evaluasi Jabatan f. Bahan/Materi Diklat terkait Evaluasi Jabatan g. Referensi Analisis Jabatan, Uraian Tugas Jabatan, Peta Jabatan, dan Analisis Beban Kerja Lainnya h. Notulen Rapat Subbagian Organisasi i. Surat Masuk terkait Evaluasi Jabatan 	<p>Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Evaluasi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan c. Data dan Informasi terkait dengan Evaluasi Jabatan d. Data dan Informasi terkait dengan Peta Jabatan e. Bahan/Materi Diklat terkait Peta Jabatan f. Notulen Rapat Subbagian Organisasi g. Surat Masuk terkait Peta Jabatan 	<p>Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan c. Bahan/Materi Diklat terkait Uraian Tugas Jabatan, Analisis Jabatan d. Notulen Rapat Subbagian Organisasi e. Surat Masuk terkait Uraian Tugas Jabatan 	<p>Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan, Uraian Tugas Jabatan, Peta Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan c. Data dan Informasi terkait dengan Standar Kompetensi Jabatan d. Konsep dan teori terkait Organisasi, Jabatan, Manajemen, Kepemimpinan, Kompetensi, Kinerja, Makna Kerja, Beban Kerja, Kepuasan Kerja dll e. Notulen Rapat Subbagian Organisasi f. Surat Masuk terkait Standar Kompetensi Jabatan 	<p>Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
10.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, b. Data dan Informasi terkait Analisis Jabatan, Uraian Tugas Jabatan, Peta Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan c. Data dan Informasi terkait Evaluasi Organisasi dan Evaluasi Kelembagaan d. Konsep dan teori terkait Organisasi, Jabatan, Manajemen, Kepemimpinan, Kompetensi, Kinerja, Maksud Kerja, Beban Kerja, Kepuasan Kerja, Birokrasi, Struktur Organisasi dll e. Notulen Rapat Subbagian Organisasi f. Surat Masuk terkait Penataan dan Evaluasi Organisasi 	Penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan dan penyiapan bahan/materi Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
11.	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan b. Data dan Informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan c. Notulen Rapat Subbagian Organisasi d. Surat Masuk terkait pelaksanaan evaluasi tugas dan kegiatan 	Pelaksanaan evaluasi tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi
12.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi b. Data dan informasi realisasi anggaran dan output kegiatan (kinerja) c. Notulen Rapat Subbagian Organisasi d. Surat Masuk terkait laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan 	Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi
13.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi terkait dengan tugas dan kegiatan kedinasan lain b. Disposisi atasan c. Laporan Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Subbagian Organisasi d. Rencana operasional kegiatan Subbagian Organisasi e. Notulen Rapat Subbagian Organisasi f. Surat Masuk terkait pelaksanaan tugas kedinasan lain 	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Aksi Tahun Berjalan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Renstra Biro Organisasi Kepegawaian dan Keanggotaan c. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 03 Tahun 2019 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI e. Jadwal kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil g. Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku dan terkait dengan Program Kegiatan h. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional terkait dengan Program Kegiatan i. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan j. Term Of Reference kegiatan Subbagian Organisasi k. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Organisasi
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Disposisi atasan c. Arahkan Atasan d. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 03 Tahun 2019 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Term Of Reference kegiatan Subbagian Organisasi g. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Membagi tugas kepada bawahan
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. SOP Subbagian Organisasi c. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Term Of Reference kegiatan Subbagian Organisasi e. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
4.	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi i. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. j. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan k. Term Of Reference kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI l. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
5.	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi i. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia j. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 97 Tahun 2000 k. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi l. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil 	<p>Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	m. Term Of Reference kegiatan Penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI n. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	
6.	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia i. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan k. Term Of Reference kegiatan Penyusunan evaluasi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI l. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan penyusunan Evaluasi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia i. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan PNS j. Term Of Reference kegiatan Penyusunan Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI k. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan penyusunan Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8.	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah j. Term Of Reference kegiatan Penyusunan uraian tugas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI k. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan penyusunan Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
9.	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi i. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia j. Term Of Reference kegiatan Penyusunan standar kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI k. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan penyusunan Standar Kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
10.	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Tertib g. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi h. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia i. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 20 Tahun 2018 Tentang pedoman Evaluasi Kelembagaan pemerintah j. Sistem Mekanisme dan prosedur Alur Proses Layanan Penataan Kelembagaan di Lingkungan Kementerian/Lembaga dari KemenPAN dan RB (https://salam.menpan.go.id/index.php/welcome/lembaga) k. Term Of Reference kegiatan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPDRI l. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaksanakan Penyiapan/Merumuskan bahan/materi kegiatan Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
11.	a. Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Naskah Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI c. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. SOP Subbagian Organisasi e. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang berlaku f. Peraturan DPD RI g. Peraturan dan Surat Keputusan Sekretariat Jenderal terkait h. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku i. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan j. Term Of Reference kegiatan Subbagian Organisasi k. Keputusan Rapat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan
12.	a. Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Naskah Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI c. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. SOP Subbagian Organisasi e. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang berlaku f. Peraturan DPD RI g. Peraturan dan Surat Keputusan Sekretariat Jenderal terkait h. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku i. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan j. Term Of Reference kegiatan Subbagian Organisasi k. Keputusan Rapat	Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Organisasi
13.	a. Surat Tugas/Surat Perintah b. Disposisi atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
14.	a. Komputer b. ATK c. Telepon/Handphone dan Faximili d. Jaringan Internet e. Printer	Menyelesaikan tugas kedinasan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keberlangsungan dan kelancaran program kegiatan Subbagian Organisasi dalam memberikan dukungan substansi kepada Sekretariat Jenderal DPD RI dibidang organisasi bagi Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai rencana

NO	URAIAN
2.	Keakuratan data, informasi, arsip dalam penyiapan terkait pelaksanaan dukungan dibidang organisasi bagi Sekretariat Jenderal DPD RI
3.	Keterwujudan pelaksanaan program kegiatan Subbagian Organisasi dan Ketatalaksanaan sesuai rencana
4.	Keakuratan data dalam penyiapan materi analisis jabatan
5.	Keakuratan data dalam penyiapan materi penyusunan analisis beban kerja
6.	Keakuratan data dalam penyiapan materi penyusunan evaluasi jabatan
7.	Keakuratan data dalam penyiapan materi penyusunan peta jabatan
8.	Keakuratan data dalam penyiapan materi uraian tugas jabatan
9.	Keakuratan data dalam penyiapan materi standar kompetensi
10.	Keakuratan data dalam penyiapan materi penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI
11.	Keakuratan data dalam penyiapan materi/konsep kegiatan tugas lainnya
12.	Memberikan dukungan keterwujudan visi, misi, dan tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Memastikan terwujudnya pelaksanaan program kegiatan Subbagian Organisasi sesuai rencana
2.	Memastikan tersedianya bahan/materi dibidang organisasi bagi Sekretariat Jenderal DPD RI
3.	Memastikan tersedianya bahan/materi penyusunan kegiatan Subbagian Organisasi dalam memberikan dukungan substansi kepada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan maupun unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
4.	Memantau pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi
5.	Memastikan terwujudnya akuntabilitas di Subbagian Organisasi
6.	Mendukung keterwujudan visi, misi, dan tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI

12. KORELASI JABATAN :

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Jenderal (JPT Madya)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Koordinasi dan Konsultasi
2.	Deputi Bidang Administrasi (JPT Madya)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian (JPT Pratama)	Deputi Bidang Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Jabatan Adminsitrator)	Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Koordinasi dan Konsultasi
5.	Kepala Subbagian Ketatalaksanaan (Jabatan Pengawas)	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi (Jabatan Pengawas)	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerjasama
7.	Jabatan Fungsional	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi tugas

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
8.	Pelaksana	Subagian Organisasi	• Distribusi tugas
9.	Eselon II, III, IV (JPT Pratama, Administrator, Pengawas) dan Jabatan Fungsional	Sekretariat Jenderal DPD RI	• Koordinasi dan kerjasama
10.	Eselon IV terkait (Jabatan Pengawas terkait) dan Jabatan Fungsional	Kementerian/Lembaga lain	• Koordinasi dan kerjasama
11.	Pihak terkait	Kementerian/Lembaga Lainnya yang terkait	• Koordinasi dan kerjasama • Mencari data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Ber-AC
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	-----	-----

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan Komputer, Presentasi, Menganalisis Persoalan dan Memberikan Solusi
 - b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
V = Verbal

		kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
		N = Numerik
		Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
c. Temperamen Kerja	:	D = Directing-Controling-Planning
		Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
		I = Infla / Influencing
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		M = Measurable and Veri Fiable Criteria
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		P = Dealing with People
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja	:	I = Investigatif
		C = Konvensional
e. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Pria/ Wanita
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	-
7) Keadaan Fisik	:	-
g. Fungsi Pekerja	:	D = 0 & 1 : Memadukan dan Mengkoordinasikan data
		O = 0,1,2 & 7 : Menasehati, Berunding, Mengajar, dan Melayani
		B = 7 : Memegang

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9 (Sembilan)