

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

2. KODE JABATAN : ----

3. UNIT KERJA :

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| a. JPT Utama | : | --- |
| b. JPT Madya | : | Deputi Bidang Administrasi |
| c. JPT Pratama | : | Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian |
| d. Administrator | : | |
| e. Pengawas | : | |
| f. Pelaksana | : | |
| g. Jabatan Fungsional | : | |

4. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan dalam rangka melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, melaksanakan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, dan menyiapkan bahan/materi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, uraian tugas jabatan, standar kompetensi jabatan, pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi, bisnis proses, standar operasional prosedur (SOP), budaya organisasi, tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi dan misi serta tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI tercapai.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| a. Pendidikan Formal | : | memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV (Diutamakan Bidang Ilmu: Manajemen, Hukum, Administrasi Negara, Administrasi Pemerintahan) |
| b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| Diklat Penjenjangan | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PIM III) |
| Diklat Teknis | : | Pelatihan Manajemen Kinerja Organisasi
Pelatihan Bisnis Proses dan SOP
Pelatihan Audit Organisasi |
| Diklat Fungsional | : | Pelatihan Manajemen SDM Aparatur
Pelatihan Analisis Kebijakan |
| c. Pengalaman Kerja | : | 1. memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi yang dibutuhkan |

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	<p>Merencanakan Program Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (M) sesuai dengan Rencana Aksi dan Rencana Strategis Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian dan peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pada unit kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari rencana program kegiatan tahun sebelumnya 2. Mensinkronisasi rencana program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan dengan Rencana Aksi Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian 3. Merumuskan rencana program kegiatan Bagian Organisasi dan ketatalaksanaan 4. Merumuskan Term Of Reference (TOR) dan Program Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 5. Mengkonsultasikan konsep rencana program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan dengan atasan 6. Memfinalisasi rencana program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> a. TOR Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Draf Surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Rencana Aksi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan e. Indikator Kinerja Utama Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Sasaran Kinerja Pegawai 	36	1500	75000	0.72

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2.	<p>Mendistribusikan tugas kepada bawahan (M) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan 2. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan 3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 4. Menentukan target waktu penyelesaian 	Kegiatan pendistribusian tugas dan kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	1	120	75000	0.0016
3.	<p>Menyelia pelaksanaan tugas bawahan (M) pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan di dalam dan luar kantor secara periodik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau perkembangan pelaksanaan tugas bawahan 2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian untuk menentukan solusi terbaik 4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dihadapi 5. Memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas 	Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	1	120	75000	0.0016

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan 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. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Analisis Jabatan 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan Analisis Jabatan 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Jabatan 7. Menyampaikan dokumen Analisis Jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	Dokumen Analisa Jabatan	1	150	75000	0.002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja 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 memperoleh informasi mengenai beban kerja berdasarkan volume kerja dan waktu penyelesai pekerjaan setiap jabatan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Analisis Beban Kerja 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan Analisis Beban Kerja 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja 7. Menyampaikan dokumen Analisa Jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja Sekretariat 	Dokumen Analisa Beban Kerja	1	90	75000	0.0012

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Evaluasi Jabatan di Lingkungan 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 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. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan evaluasi jabatan 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan evaluasi jabatan 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan evaluasi jabatan 7. Menyampaikan dokumen evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan evaluasi jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	<p>Dokumen Evaluasi Jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Informasi Faktor Jabatan b. Dokumen Kelas Jabatan 	1	300	75000	0.004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Peta Jabatan di Lingkungan 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 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. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan peta jabatan 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan peta jabatan 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan peta jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan peta jabatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan peta jabatan 7. Menyampaikan dokumen peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan peta jabatan Sekretariat Jenderal DPD 	Dokumen Peta Jabatan	1	300	75000	0.004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	RI					
8.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan 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 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. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan uraian tugas jabatan 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan uraian tugas jabatan 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan uraian tugas jabatan 7. Menyampaikan dokumen uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan uraian tugas jabatan Sekretariat Jenderal DPD RI 	Dokumen Uraian Tugas Jabatan	1	600	75000	0.008

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan 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 menyajikan deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan kamus kompetensi dan standar 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kamus Kompetensi b. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 	1	1500	75000	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	<p>kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p> <p>7. Menyampaikan dokumen kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan</p> <p>8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan 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. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan penataan dan evaluasi organisasi 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan penataan dan evaluasi organisasi 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan penataan dan evaluasi organisasi 7. Menyampaikan dokumen penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI 	<p>Dokumen Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <ol 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 	1	1200	75000	0.016

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Naskah Proses Bisnis♦ 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 sehingga dapat disusun diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan naskah proses bisnis 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan naskah proses bisnis 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah proses bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah proses bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah proses bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah proses bisnis 7. Menyampaikan dokumen naskah proses bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah proses bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI 	<p>Dokumen Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Proses b. Dokumen Peta Sub Proses c. Dokumen Peta Lintas Fungsi d. Dokumen Proses Bisnis 	1	1800	75000	0.024

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Naskah Standar Operasional Prosedur 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 disusun serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan naskah standar operasional prosedur 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan naskah standar operasional prosedur 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah standar operasional prosedur Sekretariat Jenderal DPD RI 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah standar operasional prosedur Sekretariat Jenderal DPD RI 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah standar operasional prosedur Sekretariat Jenderal DPD RI 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah standar operasional prosedur 7. Menyampaikan dokumen naskah standar operasional prosedur Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan naskah standar operasional prosedur 	<p>Dokumen Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur Makro b. Standar Operasional Prosedur Mikro 	1	900	75000	0.012

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Sekretariat Jenderal DPD RI					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Budaya Organisasi di lingkungan 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 sehingga dapat mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal agar dapat meningkatkan kinerja:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	Dokumen Budaya Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI	1	180	75000	0.0024

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	7. Menyampaikan dokumen budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan budaya organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
14.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Tata Laksana di lingkungan 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 pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan baik dan lancar:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan penyusunan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan penyusunan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 7. Menyampaikan dokumen Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan dan mengarsipkan 	<p>Dokumen Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Standar Pelayanan Sekretariat Jenderal DPD RI b. Dokumen Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPD RI c. Dokumen Penamaan, Singkatan dan Akronim Sekretariat Jenderal DPD RI d. Dokumen Penyusunan Sistem dan Prosedur Teknis Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Sekretariat Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi 	1	1500	75000	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	8. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Road Map Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan 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 terwujud clean government dan good governance, profesional dan berintegritas tinggi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada DPD RI dan masyarakat:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	<p>Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI 5 tahunan b. Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI 	1	1500	75000	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	<p>5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p> <p>6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p> <p>7. Menyampaikan hasil pelaksanaan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan</p> <p>8. Mengevaluasi pelaksanaan road map reformasi birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 8 (delapan) Area Perubahan di lingkungan 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 terwujud clean government dan good governance, profesional dan berintegritas tinggi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada DPD RI dan masyarakat:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	<p>Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi 8 (delapan) Area Perubahan b. Kegiatan studi banding Reformasi Birokrasi 	1	840	75000	0.0112

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	7. Menyampaikan hasil pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 8. Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan pengelolaan website Reformasi Birokrasi 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 tersedianya data dan informasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang terintegrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan reformasi birokrasi 2. Merencanakan dan merumuskan data dan informasi yang akan dipublikasikan ke dalam website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Mencermati dan melakukan pemeriksaan data dan informasi yang akan dipublikasikan ke dalam website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pengelolaan website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pengelolaan website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draft konten yang akan dipublikasikan ke dalam website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	Konten yang diupdate setiap hari pada website Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI	1	60	75000	0.0008

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	7. Melakukan evaluasi pengelolaan website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
18.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Sosialisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan 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 tujuan Reformasi Birokrasi dapat dipahami dan terinternalisasi kepada seluruh ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Reformasi Birokrasi 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan Sosialisasi Reformasi Birokrasi 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan Sosialisasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan Sosialisasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan Sosialisasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoordinasikan penyelenggaraan Sosialisasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI 7. Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan Sosialisasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI 8. Menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Sosialisasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	Kegiatan sosialisasi Reformasi Birokrasi: Coffee Morning / kegiatan sosialisasi lainnya.	1	720	75000	0.0096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
19.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Fasilitas Agen Perubahan 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 didapatkan agen perubahan yang tepat sehingga dapat mengubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Agen Perubahan 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan Agen Perubahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoordinasikan pelaksanaan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal DPD RI 7. Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal DPD RI 8. Menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal DPD RI kepada atasan 	Kegiatan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal DPD RI.	1	150	75000	0.002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
20.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Survei Kepuasan Layanan 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 kualitas pelayanan Sekretariat Jenderal DPD RI secara berkelanjutan:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Survei Kepuasan Layanan 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan Survei Kepuasan Layanan 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 7. Menyampaikan hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 8. Mengevaluasi pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 	Dokumen hasil survey dan laporan survey kepuasan layanan Sekretariat Jenderal DPD RI.	1	900	75000	0.012

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
21.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Survei Integritas 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 untuk mengetahui bagaimana persepsi pegawai mengenai efektivitas sistem pengendalian internal organisasi, organisasi/struktur organisasi, pengelolaan keuangan, serta praktik penerapan integritas dan kode etik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Survei Integritas Organisasi 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan Survei Integritas Organisasi 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 7. Menyampaikan hasil pelaksanaan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 	Dokumen hasil survey dan laporan survey integritas organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.	1	900	75000	0.012

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	8. Mengevaluasi pelaksanaan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
22.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan 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 dalam rangka mewujudkan tata kelola Sekretariat Jenderal yang baik:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2. Mencermati data dan informasi yang terkait dengan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 3. Merencanakan dan merumuskan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 5. Menyelia bawahan terkait pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 6. Mengoreksi draf laporan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 7. Menyampaikan hasil pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada atasan 	Dokumen Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI	1	720	75000	0.0096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	8. Mengevaluasi pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia					

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
23.	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (T) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI agar pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan berjalan dengan baik dan lancar:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebutuhan anggaran kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 2. Mengkonsultasikan kebutuhan anggaran dengan atasan 3. Melaksanakan pengajuan anggaran kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan: 4. Melaksanakan pengajuan anggaran kegiatan terkait dengan Subbagian Organisasi 5. Melaksanakan pengajuan anggaran kegiatan terkait dengan Subbagian Ketatalaksanaan 6. Melaksanakan pengajuan anggaran kegiatan terkait dengan Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi 7. Melaksanakan pertanggungjawaban anggaran kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan: 8. Melaksanakan pertanggungjawaban anggaran kegiatan Subbagian Organisasi 9. Melaksanakan pertanggungjawaban anggaran kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan 10. Melaksanakan pertanggungjawaban anggaran kegiatan Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi 11. Merumuskan naskah dinas terkait kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 12. Membuat sistem kearsipan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 	<p>Dokumen urusan ketatausahaan Bagian Sekretariat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rancangan anggaran, b. Dokumen pengajuan anggaran, c. Dokumen pertanggungjawaban anggaran kegiatan, d. Naskah dinas persuratan, dan e. Data arsip Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Data dan Informasi Subbagian Organisasi yang terpublikasi pada: Aplikasi MuCkDi dengan alamat https://organisasidpd.wixsite.com/organisasi g. Data dan Informasi Subbagian Ketatalaksanaan yang terpublikasi pada: Aplikasi K.iF.Cs dengan alamat https://tatalaksanadpdri.wixsite.com/ketatalaksanaan h. Data dan Informasi Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi yang terpublikasi pada Aplikasi Website Reformasi Birokrasi dengan alamat https://rb.dpd.go.id/ 	1	60	75000	0.0008

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	13. Mengklasifikasi dokumen/naskah dinas/bahan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan yang masuk dalam arsip dinamis dan arsip statis 14. Mempublikasikan data dan informasi unit kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan melalui aplikasi internal yang dimiliki: 15. Subbagian Organisasi: Aplikasi MuCkDi dengan alamat https://organisasidpd.wixsite.com/organisasi 16. Subbagian Ketatalaksanaan: Aplikasi K.iF.Cs dengan alamat https://tatalaksanadpdri.wixsite.com/ketatalaksanaan 17. Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi: Aplikasi Website Reformasi Birokrasi dengan alamat https://rb.dpd.go.id/					
24.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi (M) Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang: Tahapan : 1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan 2. Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan 3. Menilai pekerjaan bawahan 4. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan 5. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	1	60	75000	0.0008

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
25.	<p>Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi (M) Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan rencana program kegiatan selanjutnya:</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan setiap triwulan 2. Mengkonsultasikan rumusan rancangan laporan kepada atasan 	<p>Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Laporan pelaksanaan program/ anggaran Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan per triwulan 	1	60	75000	0.0008
26.	<p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai intruksi 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 Keanggotaan dan Kepegawaian b. Laporan Kinerja Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian c. Laporan Capaian Program Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI d. Evaluasi Kelembagaan e. Panitia Seleksi JPT Sekretariat Jenderal DPD RI f. Penyusunan Laporan Sekretariat Jenderal DPD RI g. dll 	2	60	75000	0.0016
Jumlah Pegawai Yang Dibutuhkan						0.9180
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Draf Surat Keputusan Sekjen ttg Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Rencana Aksi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan e. Indikator Kinerja Utama Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Sasaran Kinerja Pegawai 	
2.	Kegiatan pendistribusian tugas dan kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	
3.	Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	
4.	Dokumen Analisa Jabatan	
5.	Dokumen Analisa Beban Kerja	
6.	Dokumen Evaluasi Jabatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen 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 Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI: <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 	
11.	Dokumen Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI: <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Proses b. Dokumen Peta Sub Proses c. Dokumen Peta Lintas Fungsi d. Dokumen Proses Bisnis 	
12.	Dokumen Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI: <ul style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur Makro b. Standar Operasional Prosedur Mikro 	
13.	Dokumen Budaya Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI	

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
14.	Dokumen Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPD RI: a. Dokumen Standar Pelayanan Sekretariat Jenderal DPD RI b. Dokumen Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPD RI c. Dokumen Penamaan, Singkatan dan Akronim Sekretariat Jenderal DPD RI d. Dokumen Penyusunan Sistem dan Prosedur Teknis Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Sekretariat Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi	
15.	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI: a. Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI 5 tahunan b. Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI	
16.	Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI: a. Kegiatan Fasilitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi 8 (delapan) Area Perubahan b. Kegiatan studi banding Reformasi Birokrasi	
17.	Konten yang diupdate setiap hari pada website Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI	
18.	Kegiatan sosialisasi Reformasi Birokrasi: Coffee Morning / kegiatan sosialisasi lainnya.	
19.	Kegiatan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal DPD RI.	
20.	Dokumen hasil survey dan laporan survey kepuasan layanan Sekretariat Jenderal DPD RI.	
21.	Dokumen hasil survey dan laporan survey integritas organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.	
22.	Dokumen Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI	

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
23.	<p>Dokumen urusan ketatausahaan Bagian Sekretariat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen rancangan anggaran, b. Dokumen pengajuan anggaran, c. Dokumen pertanggungjawaban anggaran kegiatan, d. Naskah dinas persuratan, dan e. Data arsip Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Data dan Informasi Subbagian Organisasi yang terpublikasi pada: Aplikasi MuCkDi dengan alamat https://organisasidpd.wixsite.com/organisasi g. Data dan Informasi Subbagian Ketatalaksanaan yang terpublikasi pada: Aplikasi K.iF.Cs dengan alamat https://tatalaksanadpdri.wixsite.com/ketatalaksanaan h. Data dan Informasi Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi yang terpublikasi pada Aplikasi Website Reformasi Birokrasi dengan alamat https://rb.dpd.go.id/ 	
24.	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	
25.	<p>Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi dan Ketatalaksanaan, b. Laporan pelaksanaan program/anggaran Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan per triwulan 	
26.	<p>Kegiatan pelaksanaan tugas lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Renstra Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian b. Laporan Kinerja Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian c. Laporan Capaian Program Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI Program Ketatalaksanaan d. Evaluasi Kelembagaan e. Panitia Seleksi JPT Sekretariat Jenderal DPD RI f. Penyusunan Laporan Setjen DPD RI 	

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis Biro Organisasi Keanggotaan, dan Kepegawaian b. Rencana Aksi Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian c. Program Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian d. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan sebelumnya e. Data dan Informasi program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan sebelumnya f. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan g. Surat Masuk terkait Penyusunan Program Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 	Penyusunan Rencana Program Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Program Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Beban kerja dan tugas Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Data dan Informasi program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan e. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 	Pendistribusian tugas ke bawahan
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Beban kerja dan tugas kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Data dan Informasi program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan 	Penyelia pelaksanaan tugas bawahan
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 Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan g. Surat Masuk terkait Analisis Jabatan 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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 Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan h. Surat Masuk terkait Analisis Beban Kerja 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
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 Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan i. Surat Masuk terkait Evaluasi Jabatan 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Evaluasi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
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 Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan g. Surat Masuk terkait Peta Jabatan 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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 Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan e. Surat Masuk terkait Uraian Tugas Jabatan 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
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 Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Surat Masuk terkait Standar Kompetensi Jabatan 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Standar Kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
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, Makna Kerja, Beban Kerja, Kepuasan Kerja dll e. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan f. Surat Masuk terkait Penataan dan Evaluasi Organisasi 	Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11.	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI b. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI c. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI d. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI e. Data dan Informasi terkait Supplier, Input, Proses, Output, Customer Sekretariat Jenderal DPD RI f. Referensi Bisnis Proses Lainnya g. Bahan/Materi Diklat terkait Bisnis Proses h. Konsep dan teori terkait Sistem, Manajemen, Manajemen Strategik, Manajemen Operasi, Proses, Proses Bisnis, Organisasi, dll i. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan j. Surat Masuk terkait Proses Bisnis 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI</p>
12.	<ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI b. Peta Proses, Peta Subproses, Peta Relasi, Peta Lintas Fungsi c. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI d. Data dan Informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) e. Referensi SOP Instansi Lain f. Bahan/Materi Diklat terkait SOP g. Konsep dan teori terkait Standar operasional Prosedur, Organisasi, Manajemen, Analisis Sistem, Prosedur kerja, Manajemen Operasi, h. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan i. Surat Masuk terkait Standar Operasional Prosedur 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Naskah Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI b. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI c. Data dan Informasi terkait Budaya Organisasi d. Referensi Budaya Organisasi lainnya e. Bahan/Materi Diklat terkait Budaya Organisasi f. Konsep dan Teori Organisasi, Budaya Organisasi, Pembentukan Budaya dalam organisasi, Sosialisasi budaya organisasi, peran budaya organisasi, nilai dan norma budaya organisasi, makna Kinerja, Manajemen ASN, Kepemimpinan g. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan h. Surat Masuk terkait Budaya Organisasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Budaya Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>
14.	<ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI b. Peta Proses, Peta Subproses, Peta Relasi, Peta Lintas Fungsi c. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI d. Data dan Informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Makro dan Mikro e. Data dan Informasi Tata Hubungan Kerja f. Referensi terkait Tata Hubungan Kerja dan SOP Instansi Lain g. Bahan/Materi Diklat terkait Tata Hubungan Kerja dan SOP h. Konsep dan teori terkait Bisnis Proses, Standar Operasional Prosedur, Organisasi, Manajemen, Analisis Sistem, Prosedur Kerja, Manajemen Operasi, dll i. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan j. Surat Masuk terkait Tata Hubungan Kerja 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Tata Hubungan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
15.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur b. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI f. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll g. Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI h. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan i. Surat Masuk terkait Road Map Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Road Map Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
16.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur b. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI f. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll g. Notulen Rapat Tim Area Perubahan dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi h. Surat Masuk terkait Fasilitasi Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 8 (delapan) Area Perubahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
17.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur b. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI f. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll g. Notulen Rapat Tim Area Perubahan dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi h. Surat Masuk terkait Fasilitasi Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan pengelolaan website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
18.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur b. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI f. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll g. Notulen Rapat Tim Area Perubahan dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi h. Surat Masuk terkait Fasilitasi Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Sosialisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
19.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait Profile dan Kinerja ASN Sekretariat Jenderal DPD RI b. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI f. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll g. Notulen Rapat Tim Area Perubahan, Rapat Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi, dan Rapat Pimpinan Sekretariat h. Surat Masuk terkait Fasilitas Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
20.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll b. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur c. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI d. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI f. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI g. Notulen Rapat Tim Area Perubahan dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi h. Surat Masuk terkait Fasilitasi Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
21.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll b. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur c. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI d. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI f. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI g. Notulen Rapat Tim Area Perubahan dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi h. Surat Masuk terkait Fasilitasi Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
22.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait Area Perubahan: Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-Undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, Pola Pikir (mind set) dan Budaya Kerja (culture set) Aparatur b. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI c. Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI d. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI e. Rencana Strategis Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI f. Data dan Informasi seluruh kegiatan Setjen DPD RI, rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Setjen DPD RI, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi, aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada di Setjen DPD RI, Reformasi Birokrasi, Organisasi, Pelayanan Publik, kepuasan pelanggan, kepemimpinan, dll g. Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI h. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan i. Surat Masuk terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi 	<p>Penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</p>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
23.	<ul style="list-style-type: none"> a. DIPA/RAB Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian b. Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. RAB Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Revisi RAB Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan e. Disposisi atasan f. Arahan dan keputusan Rapat Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian g. Daftar Realisasi Anggaran/sisa pagu anggaran Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan h. Daftar Riil Anggaran Kegiatan i. Daftar hadir kegiatan j. Arsip dinamis dan arsip statis k. Buku Kendali l. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan m. Surat Masuk dan Surat Keluar (Naskah Dinas Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan) n. Data dan informasi unit kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan yang akan dipublikasikan melalui aplikasi 	Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
24.	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Data dan Informasi terkait tugas fungsi dan kegiatan unit kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Surat Masuk terkait pelaksanaan evaluasi tugas dan kegiatan 	Pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
25.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi terkait tugas fungsi dan kegiatan unit kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Data dan Informasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Data dan informasi realisasi anggaran dan output kegiatan (kinerja) d. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan e. Surat Masuk terkait laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan 	Pelaporan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
26.	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi terkait dengan tugas dan kegiatan kedinasan lain b. Disposisi atasan c. Notulen Rapat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Surat Masuk terkait pelaksanaan tugas kedinasan lain e. Data dan Informasi terkait tugas fungsi dan kegiatan unit kerja Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian f. Arahan dan Keputusan Rapat Pimpinan Sekretariat/Pimpinan DPD RI/Alat Kelengkapan DPD RI/Anggota DPD RI 	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Aksi Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian b. Renstra Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian c. Naskah Peta Bisnis Proses 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. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Menyusun Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. SOP Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian b. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Disposisi atasan d. Arahan dan Keputusan Rapat e. Peta Bisnis Proses Sekretariat Jenderal DPD RI f. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan g. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Mendistribusikan tugas kepada bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
3.	a. SOP Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian b. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan c. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
4.	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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 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 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 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 koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan 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 m. Term Of Reference kegiatan Penyusunan Analisis Beban Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI n. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Analisis Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
6.	<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 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 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

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 Sekretariat Jenderal DPD RI k. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</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 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

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 koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</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 1 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 k. Term Of Reference kegiatan penataan dan evaluasi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI l. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Penataan dan Evaluasi Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
11.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 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 Naskah Proses Bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI k. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Naskah Proses Bisnis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
12.	<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 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah h. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan i. 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; j. 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 k. Term Of Reference kegiatan penyusunan Naskah Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal DPD RI l. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Naskah Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
13.	<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 Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Gerakan Indonesia Melayani 2018-2019 j. 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; k. 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 l. Term Of Reference kegiatan penyusunan Budaya Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI m. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Budaya Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
14.	<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 Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah h. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Gerakan Indonesia Melayani 2018-2019 k. 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; l. 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 m. Term Of Reference kegiatan penyusunan Tata Hubungan Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI n. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Tata Hubungan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
15.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 i. 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 j. 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 k. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 l. Term Of Reference kegiatan penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI m. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Road Map Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
16.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 i. 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 j. 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 k. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 l. Term Of Reference kegiatan penyusunan Fasilitas Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI m. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Fasilitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 8 (delapan) Area Perubahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
17.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 i. 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 j. 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 k. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 l. Term Of Reference kegiatan penyusunan Fasilitas Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI m. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan pengelolaan website Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
18.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 i. 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 j. 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 k. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 l. Term Of Reference kegiatan penyusunan Fasilitas Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI m. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Sosialisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
19.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Di Instansi Pemerintah h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 j. 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 k. 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 l. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 m. Term Of Reference kegiatan penyusunan Fasilitas Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI 	Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Fasilitas Agen Perubahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	n. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
20.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 j. 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 k. 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 l. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 m. Term Of Reference kegiatan penyusunan Fasilitas Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI n. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Survei Kepuasan Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
21.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 j. 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 k. 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 l. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 m. Term Of Reference kegiatan penyusunan Fasilitas Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI n. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Survei Integritas Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
22.	<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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 i. 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 j. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang berlaku k. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 2015-2019 l. Term Of Reference kegiatan penyusunan Evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI m. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan penyusunan dan pembahasan Evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia</p>

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
23.	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Rapat Biro Organisasi, keanggotaan, dan Kepegawaian b. DIPA/RAB Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, c. Standar Biaya Masukan yang berlaku d. Petunjuk Operasional Perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI e. Petunjuk Operasional Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI f. Pedoman Tata Naskah Resmi dan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPD RI g. Pedoman Pengelolaan Arsip h. SK Sekretaris Jenderal DPD RI tentang kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan i. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan j. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
24.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Naskah Peta Proses Bisnis Sekretariat jenderal DPD RI c. SOP Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang berlaku e. Peraturan DPD RI f. Peraturan dan Surat Keputusan Sekretariat Jenderal DPD RI g. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku h. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan i. Keputusan Rapat 	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
25.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Peta Proses Bisnis Sekretariat jenderal DPD RI c. SOP Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian d. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang berlaku e. Peraturan DPD RI f. Peraturan dan Surat keputusan Sekretariat Jenderal DPD RI g. Term Of Reference kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan h. Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku 	Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
26.	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas/Surat Perintah b. Disposisi atasan 	Melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
27.	a. Komputer/ Laptop b. ATK c. Handphone/ Telepon dan Faximili d. Jaringan Internet e. Printer f. Proyektor/Infocus	Menyelesaikan tugas kedinasan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keberlangsungan dan kelancaran program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan dibidang organisasi, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi sesuai rencana
2.	Keakuratan data dalam penyiapan terkait pelaksanaan dukungan dibidang organisasi, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi
3.	Keterwujudan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI serta kementerian/lembaga dibidang organisasi, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi
4.	Keakuratan data urusan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
5.	Keterwujudan dan kelancaran pelaksanaan program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan sesuai rencana
6.	Keterwujudan akuntabilitas kinerja dan pengelolaan anggaran di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
7.	Keterwujudan visi, misi, dan tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Mengendalikan dan memastikan terwujudnya pelaksanaan program kegiatan Bagian Organisasi dan ketatalaksanaan sesuai rencana
2.	Mengendalikan dan memastikan tersedianya bahan/materi organisasi, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi
3.	Mengendalikan dan memastikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
4.	Mengawasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
5.	Memastikan terwujudnya koordinasi dan kerja sama antar unit dan antar instansi
6.	Memastikan terwujudnya akuntabilitas di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
7.	Mendukung terwujudnya 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 pengarah • Konsultasi
2.	Deputi Bidang Administrasi (JPT Madya)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas • Menerima petunjuk • Menerima pengarah • Konsultasi
3.	Deputi Bidang Persidangan (JPT Madya)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas • Menerima petunjuk • Menerima pengarah • Konsultasi
4.	Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian (JPT Pratama)	Deputi Bidang Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas • Menerima petunjuk • Menerima pengarah • Konsultasi
5.	Kepala Subbagian Organisasi (Jabatan Pengawas)	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi tugas
6.	Kepala Subbagian Ketatalaksanaan (Jabatan Pengawas)	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi tugas
7.	Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi (Jabatan Pengawas)	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi tugas
8.	Jabatan Fungsional	Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi tugas
9.	Eselon II, III, IV (JPT Pratama, Administrator, Pengawas) dan Jabatan Fungsional	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerjasama
10.	Eselon III terkait (Jabatan Administrator terkait) dan Jabatan Fungsional	Kementerian/Lembaga lain	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerjasama
11.	Pihak Terkait	Pemangku Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> • 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
- 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 = Infl / 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 Jabatan: 12