

**1. Nama Jabatan** : Pranata Acara

**2. Kode Jabatan** : -.....

**3. Unit Organisasi**

- a. Eselon I : .....
- b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum
- c. Eselon III : Kepala Bagian Humas dan Protokol
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol

**4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**

**5. Ikhtisar Jabatan :**

Menyusun acara dan menata tempat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam acara atau kegiatan resmi Bupati dan Wakil Bupati agar kegiatan atau acara berjalan lancar.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Menyusun jadwal kegiatan resmi Bupati dan Wakil Bupati;
  - 1) Mengumpulkan informasi undangan yang ditunjukkan kepada Bupati;
  - 2) Menyusun jadwal kegiatan;
  - 3) Mendistribusikan jadwal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- b. Menyusun pelaksanaan acara/upacara kedinasan sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan lancar;
  - 1) Menyiapkan dan mempelajari data dan informasi acara/upacara;
  - 2) Menyiapkan susunan acara;
  - 3) Mengkoordinasikan dan menyajikan hasil susunan acara untuk kelancaran tugas;
  - 4) Membawakan acara sesuai dengan susunan acara yang sudah disetujui.
- c. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
  - 1) Menyiapkan dokumentasi kegiatan yang telah selesai;
  - 2) Menyusun laporan kegiatan;
  - 3) Melaporkan laporan kepada atasan untuk evaluasi dan tindak lanjut.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Agenda kegiatan	Penyusunan Jadwal acara/kegiatan
2.	Susunan acara/kegiatan	Penyusunan susunan acara
3.	Hasil kegiatan	Penyusunan Laporan kegiatan
4.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi telepon masuk
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan kegiatan
4.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda Bupati	Dokumen
2.	Tata / Susunan acara	Kegiatan
3.	Laporan kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- Tersusunnya jadwal acara/kegiatan Bupati;
- Tersusunnya susunan acara/kegiatan;
- Tersusunnya Laporan kegiatan;
- Terlaksanannya tugas dengan baik.

**11. Wewenang :**

- Menyusun Jadwal acara/kegiatan Bupati;
- Menyusun susunan acara/kegiatan;
- Menyusun laporan kegiatan;
- Melaksanakan tugas dengan baik.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian	Bagian	Koordinasi dan konsultasi
3.	JFU	Bagian	Koordinasi
4.	Pejabat terkait	OPD	Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan Di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu menyesuaikan
3.	Udara	Sirkulasi baik

4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : Diploma III
- c. Diklat
  - a. Penjenjangan : -
  - b. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Administrasi / Manajemen.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - a. Kehumasan;
  - b. Manajemen Pelayanan Umum;
  - c. Manejemen pengambilan keputusan;
  - d. Manajemen perencanaan;
  - e. Pelayanan Prima;
  - f. Teknik komunikasi;
  - g. Teori pelayanan;
- f. Keterampilan Kerja :
  - a. Menata persuratan/arsip;
  - b. Melakukan koordinasi internal/eksternal;
  - c. Mendeteksi dan memantau kodisi lapangan;
  - d. Mengoperasikan komputer;
  - e. Menyusun jadwal kegiatan;
  - f. Menyusun laporan secara berkala.
- g. Bakat Kerja :
  - a. G: Intelegensi
  - b. V: Verbal
  - c. N: Numerik
- h. Temperamen :
  - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - c. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :
  - a. I: Investigatif
  - b. R: Realistik
  - c. A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
  - a. Bicara
  - b. Duduk
  - c. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - a. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b. Umur : tidak ada syarat khusus
  - c. TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
  - d. BeratBadan : tidak ada syarat khusus
  - e. PosturBadan : tidak ada syarat khusus
  - f. Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - a. Data : D4: Menghitung Data
  - b. Orang : O3: Menyelia
  - c. Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda Bupati	60	500
2.	Tata / Susunan acara	120	500
3.	Laporan kegiatan	180	500
4.	Laporan Kegiatan	120	200

**17. Butir Informasi Lain :**