

**1. Nama Jabatan** : Pranata Jamuan

**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, menata dan melakukan pelayanan konsumsi kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam acara atau kegiatan resmi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Menyusun dan menata konsumsi untuk Bupati dan Wakil Bupati baik konsumsi ringan (snack) ataupun makan siang atau makan malam sesuai ketentuan dan prosedur berlaku;
  - 1) Mengetahui informasi konsumsi untuk Bupati dan Wakil Bupati;
  - 2) Menata tempat konsumsi;
  - 3) Menata tempat duduk Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Melakukan pelayanan konsumsi untuk Bupati dan Wakil Bupati;
  - 1) Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsumsi untuk Bupati dan Wakil Bupati;
  - 2) Menghidangkan makanan ataupun snack;
  - 3) Mengarahkan Bupati dan Wakil Bupati ke tempat hidangan.
- 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	Penyiapan konsumsi
2.	Tata tempat	Penyusunan hidangan
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.	Pelayanan	Kegiatan
2.	Pelayanan	Kegiatan
3.	Laporan kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Tertatanya hidangan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Terlayaninya Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Tesusunnya Laporan kegiatan;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik.

**11. Wewenang :**

- a. Menata hidangan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Melayani Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Menyusun laporan kegiatan;
- d. 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 : Juru Muda, I/a
- b. Pendidikan : SMA
- c. Diklat
  - a. Penjenjangan : -
  - b. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Tata Hidang / Manajemen.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - a. Kehumasan;
  - b. Manajemen Pelayanan Umum;
  - c. Pelayanan Prima;
  - d. Teknik komunikasi;
  - e. Teori pelayanan;
- f. Keterampilan Kerja :
  - a. Menata persuratan/arsip;
  - b. Melakukan koordinasi internal/eksternal;
  - c. Mengoperasikan komputer;
  - d. Teori Tata hidang;
  - e. 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 : tidakadasyaratkhusus
  - c. TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
  - d. BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
  - e. PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
  - 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.	Pelayanan	60	500
2.	Pelayanan	120	500
3.	Laporan kegiatan	180	500
4.	Laporan Kegiatan	120	200

**17. Butir Informasi Lain :**