

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.20.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Perisalah Legislatif
    - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Perisalah Legislatif
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan,	DOkumen	60	300	72000	0.2500
2	melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet: 1. risalah rapat sementara, 2. risalah rapat resmi, 3. risalah rapat yang sudah divalidasi, 4. catatan rapat, 5. laporan singkat, 6. himpunan risalah rapat	DOkumen	30	300	72000	0.1250
3	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi: 1. bulanan,	DOkumen	30	120	72000	0.0500

4	membuat klasifikasi validasi risalah rapat berdasarkan: A. risalah rapat sementara, dan B. risalah rapat resmi.	DOKumen	20	120	72000	0.0333
5	menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan	DOKumen	30	300	72000	0.1250
6	merencanakan pembuatan validasi risalah	DOKumen	30	300	72000	0.1250
Jumlah				1440		0.7083
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	DOKumen	DOKumen
2	DOKumen	DOKumen
3	DOKumen	DOKumen
4	DOKumen	DOKumen
5	DOKumen	DOKumen
6	DOKumen	DOKumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Juknis	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3	Rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
4	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
5	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
6	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Keakuratan data Ketepatan hasil analisa

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data /bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia dan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sekretariat

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:24  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)