

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perisalah Legislatif
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.35.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda
 - 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	35	350	72000	0.1701
2	menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan,	Dokumen	30	150	72000	0.0625
3	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	Dokumen	25	125	72000	0.0434
4	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	25	125	72000	0.0434

5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi: 1. bulanan, 2. triwulan, 3. semester, dan 4. tahunan	Dokumen	20	200	72000	0.0556
6	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	35	175	72000	0.0851
7	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan	Dokumen	35	120	72000	0.0583
8	Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapa	Dokumen	18	120	72000	0.0300
9	Merencanakan pembuatan validasi risalah	Dokumen	35	150	72000	0.0729
Jumlah				1515		0.6213
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	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 kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
3	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
4	Rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
5	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
7	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	a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b. Keakuratan data c. Ketepatan hasil analisa

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan arahan
2	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	Semua pegawai	Sekretaris DPRD	Koordinasi dan kerjasama
4	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Minus	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, S, R, F, P, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b

e. Upaya Fisik :
1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Keduanya
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan :
7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :
1) D2, O5, B7

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:25
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)