



BUPATI NGADA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA  
NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

INFORMASI JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka penyeragaman uraian jabatan, nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggungjawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi kerja dan resiko kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngada, perlu mengatur informasi jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 11);
9. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51).
10. Peraturan Bupati Ngada Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2018 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Pasal 1

Informasi jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

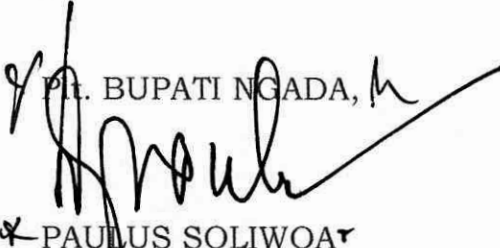
Pasal 2

Informasi jabatan yang ditetapkan dalam Peraturan ini menjadi pedoman kerja bagi Pejabat struktural dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngada.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngada.

Ditetapkan di Bajawa  
pada tanggal 10 Desember 2018

  
BUPATI NGADA,  
PAULUS SOLIWOAR

Diundangkan di Bajawa  
pada tanggal 10 Desember 2018

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA

  
HIRONIMUS REBA WATU

BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2018 NOMOR 57



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NGADA  
NOMOR 56 TAHUN 2018  
TANGGAL 10 DESEMBER 2018  
TENTANG INFORMASI JABATAN SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA  
**INFORMASI JABATAN**  
Jabatan Sekretaris DPRD

**Nama Jabatan :** Sekretaris DPRD

**Kode Jabatan :** B.01.1.

**Unit Organisasi :**

Eselon I :

Eselon II : Sekretaris DPRD

Eselon III :

Eselon IV :

**Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



**Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi terlaksananya pemberian pelayanan administrative kepada DPRD

**Uraian Tugas :**

Uraian Tugas	Langkah Kerja
<b>1. Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Mengkaji Visi dan Misi</li><li>◦ Menjabarkan rencana strategis organisasi</li></ul>

<p><b>dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memetakan peluang dan hambatan organisasi</li> <li>◦ Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis</li> <li>◦ Menetapkan target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya</li> </ul>
<p><b>2. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar berjalan sesuai rencana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memimpin rapat koordinasi</li> <li>◦ Membahas program-program yang akan dilaksanakan</li> <li>◦ Menentukan skala prioritas program</li> </ul>
<p><b>3. Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai</li> <li>◦ Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas</li> <li>◦ Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas</li> <li>◦ Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja</li> </ul>

<b>4. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Sekretariat, Bidang dan seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar berjalan sesuai rencana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengkaji program-program yang sedang berjalan</li> <li>◦ Mengidentifikasi masalah</li> <li>◦ Memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang timbul</li> <li>◦ Mengidentifikasi permasalahan kepegawaian dan organisasi</li> <li>◦ Mempelajari hasil kajian</li> <li>◦ Mensosialisasikan kebijakan</li> </ul>
<b>5. Mengarahkan tugas dan mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Daerah agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dan sasaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait</li> <li>◦ Memberikan arahan terkait kebijakan</li> <li>◦ Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme</li> <li>◦ Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja</li> <li>◦ Mengidentifikasi masalah</li> <li>◦ Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan</li> </ul>
<b>6. Merumuskan kebijakan teknis Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada kebijakan nasional bidang urusan DPRD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengkoordinasi penghimpunan data dan informasi</li> <li>◦ Mengkaji bahan data dan informasi</li> <li>◦ Menetapkan kebijakan teknis</li> <li>◦ Mengkoordinasi penjabaran kebijakan teknis</li> </ul>
<b>7. Membuat telaahan staf sesuai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menyiapkan bahan data dan</li> </ul>



kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Membuat telaahan staf</li> </ul>
<b>8. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kebijakan dan program</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi</li> <li>◦ Melakukan koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>◦ Melakukan konsultasi dengan instansi terkait</li> </ul>
<b>9. Menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian kehumasan dan keprotokolan dengan berpedoman pada kebijakan pembangunan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan</li> <li>◦ Mengidentifikasi data program dan kegiatan</li> <li>◦ Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan</li> <li>◦ Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan</li> <li>◦ Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai</li> </ul>
<b>10. Menyelenggarakan program dan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan</li> </ul>

<p><b>kegiatan Bagian Persidangan dan risalah dengan berpedoman pada kebijakan pembangunan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengidentifikasi data program dan kegiatan</li> <li>◦ Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan</li> <li>◦ mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> <li>◦ Mengevaluasi Pelaksanaan program dan kegiatan</li> </ul>
<p><b>11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mencermati hasil laporan pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>◦ Membahas hasil kajian</li> <li>◦ Menghimpun berbagai masukan</li> <li>◦ Menginventarisir ketidak sesuaian yang ditemui</li> <li>◦ Memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang timbul</li> <li>◦ Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya</li> </ul>
<p><b>12 Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menerima disposisi dari atasan</li> <li>◦ Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan</li> <li>◦ Melaksanakan perintah tugas</li> <li>◦ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> </ul>

**Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------



1	Surat Masuk	Pedoman pelaksanaan tugas harian
2	Disposisi Atasan	Pedoman pelaksanaan tugas harian
3	Buku	Pedoman pelaksanaan tugas harian
4	Referensi	Pedoman pelaksanaan tugas harian
5	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas harian
6	Surat	Pedoman pelaksanaan tugas harian
7	Laporan	Pedoman pelaksanaan tugas harian
8	RENSTRA	Pedoman pelaksanaan tugas harian
9	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas harian

**Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Pelaksanaan tugas harian
2	Koneksi Internet	Pelaksanaan tugas harian
3	Kendaraan Dinas	Pelaksanaan tugas harian
4	Ruangan	Pelaksanaan tugas harian
5	ATK	Pelaksanaan tugas harian

**Hasil Kerja :**

No	Hasil	Satuan
1	Dokumen program Sekretariat Daerah	Dokumen
2	Arahan pimpinan	Informasi
3	data pelaksanaan program dan kegiatan	Data
4	Laporan pelaksanaan penilaian	Laporan
5	Risalah Sidang	Informasi
6	Dokumen kegiatan	Dokumen

7	Naskah dinas	Surat
8	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9	Dokumen petunjuk pelaksanaan	Dokumen
10	Risalah rapat	Laporan
11	Dokumen surat tugas	Dokumen
12	Dokoumen Rentra Setwan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen
14	Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen
15	bahan hasil konsultasi dan koordinasi	Informasi
16	data penunjang	Data
17	Resume rapat	Resume Rapat
18	Data dan informasi penyusunan kebijakan	Data
19	Distribusi tugas dan tanggung jawab	Informasi
20	Arahan pimpinan	Informasi
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	RKA	Dokumen
23	DPA	Dokumen

**Tanggung Jawab :**

1. Ketepatan dalam menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Ketepatan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar berjalan sesuai rencana;
3. Ketepatan dalam membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan
4. Ketepatan dalam memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Sekretariat, Bidang dan seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar berjalan sesuai rencana
5. Ketepatan dalam mengarahkan tugas dan mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Daerah agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dan sasaran
6. Ketepatan dalam merumuskan kebijakan teknis Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada kebijakan nasional bidang urusan DPRD
7. Ketepatan dalam membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan
8. Kelancaran dalam melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kebijakan dan program
9. Ketepatan dalam menyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Kehumasan dan keprotokolan dengan berpedoman pada kebijakan pembangunan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan
10. Ketepatan dalam menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan risalah dengan berpedoman pada kebijakan pembangunan daerah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
11. Ketepatan dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana
12. Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan

**Wewenang :**



1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Menegur, memotivasi dan menilai bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
4. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Setwan
2	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas kedewanan
3	Para Kepala Bagian pada Setwan	Sekretaris DPRD	Instruksi pelaksanaan tugas organisasi
4	Para Pimpinan Perangkat Daerah	Sekretaris DPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas kedewanan
5	KPU Kabupaten Ngada	Sekretaris DPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas kedewanan
6	KPU Provinsi NTT	Sekretaris DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas kedewanan
7	Pemerintah Provinsi NTT	Sekretaris DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas kedewanan
8	Kementerian Dalam Negeri R.I	Sekretaris DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas kedewanan

**Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	100 / 0
2	Suhu	normal
3	Udara	sejuk, segar
4	Keadaan ruangan	terbuka, tertutup
5	Letak	Dalam ruangan Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada

**Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	- , -	

**Syarat Jabatan :**

Pangkat, Gol/ruang	: IV/b (Pembina Tk.I)
Jenjang minimal	: DIV
Jurusan	: Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/Hukum
Pelatihan Fungsional	: PIM II
Pelatihan Teknis	: Manajemen kesekretariatan
Pengalaman Kerja	:
Pengetahuan	: Administrasi Pemerintahan Daerah

Kerja	Kesekretariatan
Keterampilan Kerja	: 1. Membuat Naskah Pidato 2. Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi 3. Menyusun Renstra dan Lakip
Bakat Kerja	: <b>Inteligensia</b> <b>Bakat verbal</b>
Temperamen	: <b>D</b> : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. <b>F</b> : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi. <b>I</b> : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. <b>J</b> : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. <b>M</b> : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. <b>P</b> : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi. <b>R</b> : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan



yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Minat Kerja	:	<b>3.a</b> : Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin , konkrit dan teratur. <b>4.a</b> : Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.	
Upaya Fisik	:	<b>Duduk</b> <b>Berbicara</b> <b>Mendengar</b>	
Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin	: Laki-laki & Perempuan
	:	Umur	: tidak ada persyaratan khusus Tahun
	:	Tinggi Badan	: tidak ada persyaratan khusus
	:	Berat Badan	: 0 Kg
	:	Postur Badan	: tidak ada
	:	Penampilan	: Rapih
Fungsi Pekerja	:	<b>a. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :</b>  01 = Mengkoordinasikan data 06 = Membandingkan data  <b>b. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :</b>  00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 04 = Menghibur	

05 = Mempengaruhi  
06 = Berbicara - memberi tanda

**c. Tingkat Hubungan Pemegang  
Jabatan Dengan Benda :**

**Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
----	-------------	----------------------------	------------------

**Butir Informasi Lain :** Tidak ada



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA  
**INFORMASI JABATAN**  
Jabatan Pengadministrasi Risalah

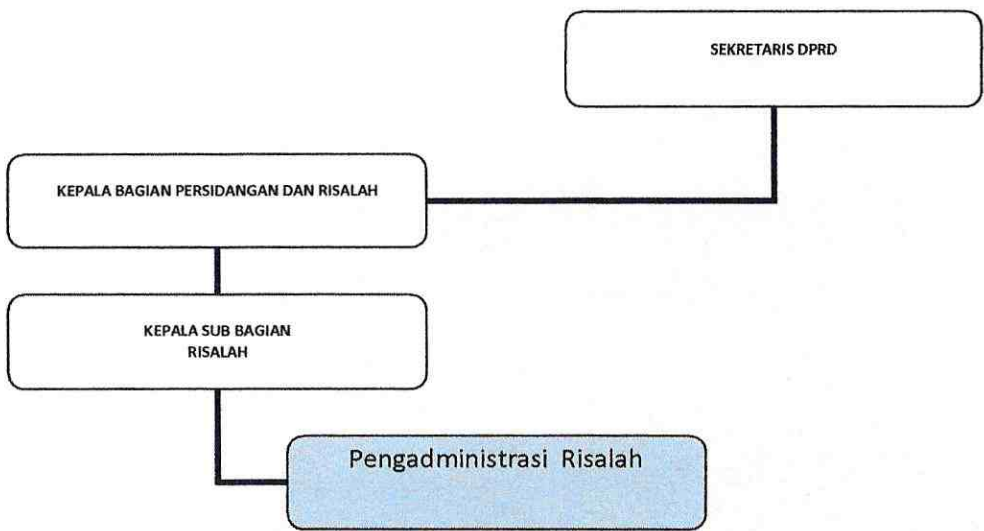
**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Risalah

**Kode Jabatan** : B.01.1.003.02.P.01.11.018

**Unit Organisasi**

Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah  
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Risalah

**Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



**Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan urusan administrasi dan kearsipan risalah sidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terdokumentasinya naskah dinas dengan baik.



**Uraian Tugas** :

Uraian Tugas	Langkah Kerja
Menghimpun dokumen risalah	Menghimpun dokumen risalah
Menyerahkan risalah rapat untuk ditandatangani pimpinan dan mitra kerja	Menyerahkan risalah rapat untuk ditandatangani pimpinan dan mitra kerja
Menditribusikan laporan risalah rapat kepada pihak terkait	Menditribusikan laporan risalah rapat kepada pihak terkait
Mendokumentasikan Risalah rapat	Mendokumentasikan Risalah rapat
Menyiapkan daftar hadir untuk anggota Banggar Dan BKD	Menyiapkan daftar hadir untuk anggota Banggar Dan BKD
Merangkum notulensi rapat Banggar dan BKD	Merangkum notulensi rapat Banggar dan BKD
Mendokumentasikan hasil rapat Banggar dan BKD	Mendokumentasikan hasil rapat Banggar dan BKD
Mendokumentasikan hasil rapat	Mendokumentasikan hasil rapat
Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

**Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Peraturan	Pembagian Tugas Bawahan
3.	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

**Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

**Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen risalah	Dokumen
2.	Risalah rapat yang ditandatangani pimpinan dan mitra kerja	Dokumen
3.	Laporan risalah rapat	Dokumen
4.	Dokumentasi Risalah rapat	Kegiatan
5.	Daftar hadir untuk anggota Banggar Dan BKD	Dokumen
6.	Rangkuman notulensi rapat Banggar dan BKD	Dokumen
7.	Dokumentasi hasil rapat Banggar dan BKD	Dokumen
8.	Dokumentasi hasil rapat	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10.	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	Laporan

**Tanggung Jawab :**

- Kerahasiaan surat-surat dan dokumen dinas;
- Laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

**Wewenang :**

- a. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
- b. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Sekretariat DPRD	Konsultasi dan menerima instruksi dan arahan
3.	Kepala Sub Bagian Risalah	Sekretariat DPRD	Koordinasi structural secara horizontal
4.	JFU pada Sub Bagian Risalah	Sekretariat DPRD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

**Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**Syarat Jabatan :**

- d. Pangkat/Golru : Pengatur Tk. I – II/d
- e. Pendidikan : SMA, DIII Administrasi/Manajemen
- f. Diklat



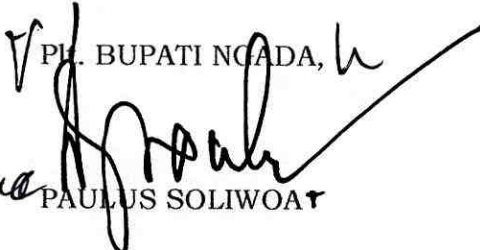
- 1) Penjenjangan :
- 2) Teknis :
- g. Pengalaman Kerja :
- h. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Memahami proses kerja sesuai prosedur yang berlaku;
  - 2) Memahami produk hukum yang berlaku;
  - 3) Memahami hubungan kerja dalam jabatan;
  - 4) Memahami bahan dan peralatan kerja;
- i. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan
- j. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) N: Numerik
- k. Temperamen :
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- l. Minat Kerja :
  - 1) I: Investigatif
  - 2) R: Realistik
  - 3) A: Artistik
- m. Upaya Fisik :
  - 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- n. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
- o. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D4: Menghitung Data

- 2) Orang : O3: Menyelia  
 3) Benda : B7: Memegang

**Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen risalah	60	24
2.	Risalah rapat yang ditandatangani pimpinan dan mitra kerja	30	12
3.	Laporan risalah rapat	60	12
4.	Dokumentasi Risalah rapat	30	12
5.	Daftar hadir untuk anggota Banggar Dan BKD	30	12
6.	Rangkuman notulensi rapat Banggar dan BKD	120	1
7.	Dokumentasi hasil rapat Banggar dan BKD	30	12
8.	Dokumentasi hasil rapat	30	6
9.	Laporan pelaksanaan tugas	60	52
10.	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	60	260

**Butir Informasi Lain :**

PL. BUPATI NGADA,   
 PAULUS SOLIWOAR