

### DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama Dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/Bln/Th)	Posisi/ Jabatan <sup>1</sup>	Uraian Tugas Utama Pada Posisi Pekerjaan Tersebut
1	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	1 Februari 2009	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undangan;</li><li>b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program publikasi dan humas;</li><li>c. Penyiapan bahan penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD;</li><li>d. Penyimpan bahan dan penyusun telaah hasil kajian produk hukum kepada pimpinan;</li><li>e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya;</li><li>f. Penyiapan bahan dan pencatatan, pengkajian, perkembangan, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta Produk Hukum DPRD;</li><li>g. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa;</li><li>h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kajian Perundang-undangan;</li><li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sub. Bagian Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li></ul>

<sup>1</sup>Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

2	Korpri Kab. Wajo	07 Desember 2009	Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kab. Wajo	<ul style="list-style-type: none"><li>a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;</li><li>b. menyelenggarakan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;</li><li>c. menyelenggarakan kegiatan usaha dan bantuan sosial;</li><li>d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten;</li><li>e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten.</li><li>f. Rincian Tugas Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI :</li><li>g. menyusun rencana strategis dan rencana kerja sekretariat;</li><li>h. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</li><li>i. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;</li><li>j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>k. menyusun kebijakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI, meliputi bidang umum dan kerjasama, bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani serta bidang usaha, bantuan hukum dan sosial</li></ul>
3	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	1 September 2010	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undangan;</li><li>b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program publikasi dan humas;</li><li>c. Penyiapan bahan penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD;</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>d. Penyimpan bahan dan penyusun telaah hasil kajian produk hukum kepada pimpinan;</li><li>e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya;</li><li>f. Penyiapan bahan dan pencatatan, pengkajian, perkembangan, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta Produk Hukum DPRD;</li><li>g. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa;</li><li>h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kajian Perundang-undangan;</li><li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sub.Bagian Perundang-undangan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li></ul>
4	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	1 April 2013	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undangan;</li><li>b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program publikasi dan humas;</li><li>c. Penyiapan bahan penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD;</li><li>d. Penyimpan bahan dan penyusun telaah hasil kajian produk hukum kepada pimpinan;</li><li>e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya;</li><li>f. Penyiapan bahan dan pencatatan, pengkajian, perkembangan, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta Produk Hukum DPRD;</li><li>g. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan</li></ul>

				<p>rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa;</p> <p>h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kajian Perundang-undangan;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala subBagian Perundang-undangan dengan peraturan perundang-undangan</p>
5	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	22 Januari 2014	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	<p>a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program publikasi dan humas;</p> <p>c. Penyiapan bahan penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD;</p> <p>d. Penyimpan bahan dan penyusun telaah hasil kajian produk hukum kepada pimpinan;</p> <p>e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya;</p> <p>f. Penyiapan bahan dan pencatatan, pengkajian,perkembangan , pembahsan Rancangan Peraturan Daerah serta Produk Hukum DPRD;</p> <p>g. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa;</p> <p>h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kajian Perundang-undangan;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kasubag Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>
6	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	01 April 2015	Kepala Sub Bagian Analisa Perundang-Undangan	<p>a. merencanakan kegiatan yang sesuai yang dengan bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka</p>

				<p>penyelarasan kegiatan sub bagian perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. mendistribusikan tugas dan member petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>d. memberikan petunjuk pada masing-masing untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;</li><li>e. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan Keputusan DPRD, Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya;</li><li>f. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;</li><li>g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;</li><li>h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan bahan-bahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan;</li><li>i. merencanakan, mengumpulkan, menghimpun dan</li><li>j. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Dokumentasi hukum dan Perpustakaan;</li><li>k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian</li><li>l. tentang pembinaan dan kemungkinan perluasan unit jaringan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dan Perpustakaan;</li><li>m. menginventarisasikan permasalahan berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan serta menyiapkan materi penunjang dan petunjuk teknis guna pemecahan masalah;</li><li>n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengelolaan bahan-bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;</li></ul>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>o. mengevaluasi dan memonitoring hasil pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;</li> <li>p. menyusun program kerja sub bagian</li> <li>q. perundang-undangan dengan cara pengkoordinasian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>r. memberi petunjuk dan mengevaluasi penyediaan tenaga ahli;</li> <li>s. mengevaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Perundang-undangan;</li> <li>t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian legislasi dan persidangan sebagai pedoman dalam penyusunan perencanaan kegiatan tahun mendatang; dan</li> <li>u. melaksanakan tugas lain yang berikan atau diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li> </ul>
7	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	03 januari 2015	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sub Bagian Analisa Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan</li> <li>b. melaporkan perkembangan kegiatanyang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun document administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai peraturan perundang Undangan</li> <li>c. menyiapkan document SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.</li> </ul>
8	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	03 januari 2016	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sub Bagian Analisa Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan</li> <li>b. Melaporkan perkembangan kegiatanyang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun document administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai peraturan</li> </ul>

				<p>perundang Undangan</p> <p>c. Menyiapkan document SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.</p>
9	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	03 Januari 2017	Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler	<p>a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dukungan terhadap pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. merencanakan Kegiatan Keprotokolan pimpinan dan Anggota DPRD sebagai sebuah aturan atau standar yang mengatur dan mengijinkan terjadinya suatu tindakan dalam suatu kegiatan kenegaraan atau sejenisnya;</p> <p>c. merencanakan kegiatan kehumasan dalam menunjang tugas dan fungsi Anggota DPRD sebagai wakil rakyat;</p> <p>d. Menyusun bahan komunikasi dan Publikasi;</p> <p>e. merencanakan kegiatan DPRD;</p> <p>f. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerja dan tanggung jawab agar pelaksanaan kegiatan dapat tercapai sesuai dengan tujuan kegiatan;</p> <p>g. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan dengan berdasar pada program kerja dan tujuan kegiatan dengan cara mengidentifikasi masalah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>h. memeriksa hasil kerja dan pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan rencana dan tujuan dari kegiatan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan;</p> <p>i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasar kepada hasil yang ingin dicapai dari kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan</p>

				j. melaksanakan tugas kedinaan lain yang diberikan dan diperintahkan kepada pimpinan baik secara tertulis maupun tulisan umum lisan sesuai dengan prosedur serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	03 Januari 2017	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sub Bagian Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan</li> <li>b. Melaporkan perkembangan kegiatanyang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun document administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai peraturan perundang Undangan</li> <li>c. Menyiapkan document SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.</li> </ul>
11	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	3 januari 2018	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sub Bagian Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan</li> <li>b. Melaporkan perkembangan kegiatanyang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun document administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai peraturan perundang Undangan</li> <li>c. Menyiapkan document SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran</li> </ul>
12	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	14 januari 2019	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sub Bagian Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan</li> <li>b. Melaporkan perkembangan kegiatanyang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun document administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai peraturan perundang Undangan</li> <li>c. Menyiapkan document SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran</li> </ul>



13	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	13 Januari 2020	Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. merumuskan program kerja bagian administrasi kesekretariatan berdasarkan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai tujuan yang diharapkan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</li><li>b. memberi Petunjuk dalam hal Pelaksanakan tugas dan Program Kegiatan bagian administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai tujuan yang ingin dicapai;</li><li>c. merumuskan kebijakan pengelolaan umum dan administrasi kepegawaian meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi Anggota DPRD dan Apratur Sipil Negara lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>d. mendistribusikan/Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bagian administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bagian administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan lain dan ketentuan yang berlaku;</li><li>f. melakukan koordinasi pengelolaan bagian administrasi Kesekretariatan dengan bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi masalah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</li><li>h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di</li></ul>
----	----------------------------	-----------------	--	---

				<p>lingkungan bagian administrasi kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan diperintahkan kepada pimpinan baik secara tertulis maupun tulisan umum lisan sesuai dengan prosedur serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>
14	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	15 Januari 2020	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bagian Administrasi Kesekretariatan	<p>a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD</p> <p>b. menyiapkan document dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan</p> <p>c. menyiapkan document pengadaan barang jasa pada kegiatan/subkegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang Undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa</p>
15	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	4 Januari 2021	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bagian Administrasi Kesekretariatan	<p>a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD</p> <p>b. Menyiapkan document dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan</p> <p>c. Menyiapkan document pengadaan barang jasa pada kegiatan/subkegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang Undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa</p>
16	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	11 Februari 2022	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	<p>a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD</p> <p>b. Menyiapkan document dalam rangka pelaksanaan anggaran atas</p>

			Bagian Administrasi Kesekretariatan	beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan c. Menyiapkan document pengadaan barang jasa pada kegiatan/subkegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang Undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa
17	Sekretariat DPRD Kab. Wajo	02 Januari 2023	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bagian Administrasi Kesekretariatan	a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD b. Menyiapkan document dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan c. Menyiapkan document pengadaan barang jasa pada kegiatan/subkegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang Undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa

