

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perancang Peraturan Perundang-Undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang tertib hukum di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang penanganan permasalahan hukum
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen	75	540	72000	0.5625
2	mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen	30	900	72000	0.3750
3	mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	Dokumen	45	900	72000	0.5625
4	mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Dokumen	30	120	72000	0.0500

5	mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
6	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan 1	Dokumen	6	180	72000	0.0150
7	mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen	30	120	72000	0.0500
8	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan 1.	Dokumen	60	120	72000	0.1000
9	mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen	30	120	72000	0.0500
10	mengumpulkan data dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Gubernur	Dokumen	30	120	72000	0.0500
11	mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Dokumen	90	120	72000	0.1500
12	merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan 1	Dokumen	45	900	72000	0.5625
Jumlah				5340		3.0275
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Tabel pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Koreksian/saran pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Propemperda dilingkungan pemda	Dokumen
6	Rancangan draft Perda/Perbu/ Kepbup	Dokumen
7	Draft Perda	Dokumen
8	Surat pengantar permintaan fasilitasi/ evaluasi/Noreg beserta Perda penyempurnaan hasil evaluasi	Dokumen
9	Rancangan kesepakatan bersama/ perjanjian kerja sama	Dokumen
10	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan	Dokumen
11	Laporan kegiatan	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Kerja Bagian Hukum	Penyusunan Rencana Kerja Subbagian Perundang-undangan
2	Beban Kerja Subbagian Perundang-undangan	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Perincian tugas bawahan	Pemberian arahan/petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas oleh bawahan
4	Hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan hasil pelaksanaan tugas bawahan
5	Daftar isian Propemperda	Penyusunan Keputusan Bupati tentang Propemperda di Lingkungan Pemerintah Daerah
6	Rancangan (draft) produk hukum daerah dari perangkat daerah pemrakarsa	Pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konsepsi naskah hukum
7	Rancangan (draft) Perda	Pelaksanaan pembahasan rancangan produk hukum daerah
8	Rancangan (draft) akhir Perda	Pelaksanaan koordinasi terkait fasilitasi/evaluasi, registrasi dan pengundangan
9	Rancangan (draft) awal kesepakatan bersama/perjanjian kerja sama	Penyusunan bahan pembahasan rancangan (draft) kerja sama daerah dan penyempurnaan naskah akhir perjanjian kerja sama
10	Penyusunan bahan pembahasan rancangan (draft) kerja sama daerah dan penyempurnaan naskah akhir perjanjian kerja sama	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan
11	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kebenaran dan ketepatan telaahan/kajian/pertimbangan/ rekomendasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Kebenaran hasil evaluasi keputusan/kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Kebenaran kajian atas telaahan staf perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memberikan telaahan/ kajian/ pertimbangan/rekomendasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Memberikan laporan evaluasi pelaksanaan keputusan/kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Memberikan kajian atas telaahan staf dari perangkat daerah;

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
-----	-------------	----------

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 15:59
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)