

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bagian Hukum tugas Penyusun Rancangan Perundang-undangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip Data dan Informasi secara tertib sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	20	1200	72000	0.3333

4	Membuat rekomendasi (saran/usulan/masukan tertentu didasarkan pada hasil penyusunan rancangan perundang-undangan yang telah dibuat sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan/pengambilan langkah/konsep keputusan Atasan dalam bentuk yang telah ditetapkan);	Berkas	12	900	72000	0.1500	
5	Mengolah, menyusun dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuatan rekomendasi;	Berkas	12	1800	72000	0.3000	
6	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan penyusunan, agar pelaksanaan penyusunan rancangan perundang-undangan berjalan lancar/sesuai yang diharapkan;	Berkas	12	1500	72000	0.2500	
7	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan penyusunan untuk mendata/mengetahui jenis, variasi termasuk sumber dan tingkat kesulitan;	Berkas	12	1800	72000	0.3000	
8	Menentukan metode (empiris), teknik pelaksanaan pekerjaan, dan model pembuatan kesimpulan penyusunan yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundang yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif dan hasil penyusunan yang akurat;	Berkas	12	1800	72000	0.3000	
9	Menyusun jadwal rencana kegiatan kerja penyusunan Rancangan perundang-undangan (menginventarisir tugas-tugas yang akan dikerjakan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk mendata volume/besaran tugas dan target;	Berkas	12	1200	72000	0.2000	
Jumlah					11400		2.0333
Jumlah Pegawai							1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Dokumen
2	Laporan Kegiatan;	Dokumen
3	Arsip Data dan Informasi;	Dokumen
4	Rekomendasi;	Berkas
5	Hasil Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	Berkas
6	Sediaan Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan;	Berkas
7	Inventarisir Data dan informasi yang diperlukan/dibutuhkan;	Berkas
8	Metode dan teknik;	Berkas
9	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Penyusunan Rancangan Perundang-undangan;	Berkas

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi Atasan.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.
2	Hasil Capaian Tugas;	Penyusunan Laporan;
3	Berkas (1). Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Penyusun; (2).Data, Informasi dan Permasalahan Yang ditemukan; (3).Sediaan Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan; (4).Hasil Penyusun; (5).Rekomendasi	Penyimpanan Arsip;
4	Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan;	Pembuatan Rekomendasi
5	Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan;	Pengolahan, penganalisisan dan penyajian data;
6	Catatan kebutuhan data & informasi	Pengumpulan data dan informasi;
7	Jadwal Rencana Kegiatan Penyusun rancangan perundang-undangan;	Pengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan;
8	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Penyusun;	Penentuan metode (metode empiris), teknik pelaksanaan pekerjaan, dan pembuatan kesimpulan Penyusun rancangan perundang-undangan;
9	Detail Penyusun Rancangan Perundang-undangan pelaksanaan kegiatan kerja ;	Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Penyusun rancangan perundang-undangan;

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersedianya Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan; b. Menjaga Berkas Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan agar tidak diakses tanpa izin atasan/pihak yang diperkenankan secara ketentuan; c. Menyimpan dan Menjaga dengan baik Arsip Data dan Informasi Penyusun rancangan perundang-undangan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memiliki Keleluasaan dalam memilih/menentukan jenis metode, teknik pelaksanaan pekerjaan, atau penyimpulan Penyusunan rancangan perundang-undangan (sebagai bahan rekomendasi), dari macam metode yang diperkenankan oleh ketentuan yang berlaku; b. Menyampaikan/melaporkan Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan hanya kepada atasan atau pihak lain yang diperkenankan secara ketentuan menggunakan Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 16:01
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)