

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang - undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.36.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pembentukan peraturan perundang undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya"
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	pemberian tanggapan atau penyusunan laporan/notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun di luar pengadilan,	DOKUMEN	30	200	72000	0.0833
2	pengundangan peraturan perundang-undangan,	DOKUMEN	20	400	72000	0.1111

3	pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah,	DOKUMEN	20	400	72000	0.1111
4	pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah dan pemetaan produk hukum daerah.	DOKUMEN	20	400	72000	0.1111
5	pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan,	DOKUMEN	20	400	72000	0.1111
6	pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan,	DOKUMEN	30	600	72000	0.2500
7	penyusunan rancangan peraturan perundangundangan,	DOKUMEN	40	800	72000	0.4444
8	perencanaan penyusunan peraturan perundangundangan,	DOKUMEN	40	360	72000	0.2000
Jumlah				3560		1.4221
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	DOKUMEN	DOKUMEN
2	DOKUMEN	DOKUMEN
3	DOKUMEN	DOKUMEN
4	DOKUMEN	DOKUMEN
5	DOKUMEN	DOKUMEN
6	DOKUMEN	DOKUMEN
7	DOKUMEN	DOKUMEN
8	DOKUMEN	DOKUMEN
9	DOKUMEN	DOKUMEN
10	DOKUMEN	DOKUMEN
11	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 kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
4	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
5	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

8	Rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
9	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
10	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
11	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	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Keakuratan data Ketepatan hasil analisa

11. WEWENANG

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

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. Temperamen 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, 30 Okt 2024 15:23  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)