

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang - Undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.18.
3. UNIT KERJA : Kepala Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
  - 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 : Sarjana (S1), Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang - Undangan
    - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang - Undangan
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
2	mengumpulkan data dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri/Gubernur;	DOKUMEN	20	150	72000	0.0417
3	mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;	DOKUMEN	20	150	72000	0.0417

4	merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural;	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
5	mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
6	merumuskan Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural;	DOKUMEN	20	150	72000	0.0417
7	mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
8	mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik;	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
9	mengumpulkan data dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi:	DOKUMEN	20	150	72000	0.0417
10	mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundangundangan dari unit teknis;	DOKUMEN	20	150	72000	0.0417
11	mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;	DOKUMEN	20	150	72000	0.0417
Jumlah				1900		0.5282
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
1	Mata minus	Radiasi komputer

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Nov 2024 15:10  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)