

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang - undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.17.
3. UNIT KERJA : 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, Magister S2 Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perancang perundang undangan
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perancang 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 pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	50	250	72000	0.1736

2	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	300	72000	0.1250
3	pengundangan peraturan perundang-undangan,	Dokumen	30	300	72000	0.1250
4	pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah,	Dokumen	30	200	72000	0.0833
5	pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah dan pemetaan produk hukum daerah.	Dokumen	30	300	72000	0.1250
6	pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan,	Dokumen	30	200	72000	0.0833
7	perencanaan penyusunan peraturan perundangundangan,	Dokumen	20	300	72000	0.0833
Jumlah				1850		0.7985
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

## 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 pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

3	Rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
4	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
5	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
6	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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:18  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)