

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN : ---

3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : ---

b. JPT Madya : ---

c. JPT Pratama : ---

d. Administrator : Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Kantor

e. Pengawas : Kepala Subbagian

f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan

g. Jabatan Fungsional : ---

4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi dan misi serta tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI tercapai.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
(Berdasarkan Keputusan Menpanrb Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah)

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Diklat Penjenjangan : Pelatihan Prajabatan

Diklat Teknis : Manajemen ASN

Emerging Skills

Literasi Digital

Bahasa Inggris

Penyusunan Laporan Singkat dan Catatan Rapat

Ms. Office

Diklat Fungsional : --

c. Pengalaman Kerja : 1. telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/ atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibutuhkan/ditetapkan

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Unit Kerja berdasarkan Rencana Kegiatan Unit Kerja dan peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; Tahapan : 1. Mengumpulkan bahan laporan program kegiatan Unit Kerja tahun sebelumnya 2. Mengumpulkan bahan rencana kegiatan Unit Kerja tahun sebelumnya 3. Menyusun draf rencana kegiatan Unit Kerja 4. Menyampaikan draf rencana kegiatan Unit Kerja kepada atasan	a. Draf TOR Kegiatan Unit Kerja b. Draf Surat Keputusan Sekjen tentang Kegiatan Unit Kerja c. Draf Rencana Aksi Unit Kerja d. Draf Perjanjian Kinerja Unit Kerja e. Draf Indikator Kinerja Utama Unit Kerja f. Sasaran Kinerja Pegawai	12	1080	75000	0.1728
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait bidang kerja; Tahapan : 1. Merencanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data 2. Melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan data 3. Menyampaikan draf hasil pengumpulan bahan dan data kepada atasan	Dokumen bahan dan data	4	3600	75000	0.192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3.	Mengelola bahan dan data terkait bidang kerja; Tahapan : 1. Merencanakan kegiatan pengelolaan bahan dan data 2. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan data 3. Menyampaikan draf hasil pengelolaan bahan dan data kepada atasan	Dokumen bahan dan data yang sudah diolah	24	4800	75000	1.536
4.	Melakukan penelaahan data yang berkaitan dengan bidang kerja; Tahapan : 1. Merencanakan kegiatan penelaahan data 2. Melakukan kegiatan penelaahan dan data 3. Menyampaikan draf hasil penelaahan data kepada atasan	Dokumen hasil penelaahan data	24	4800	75000	1.536
5.	Menyiapkan rapat dan menyusun notulensi rapat sesuai jadwal dan disposisi atasan sebagai dukungan administrasi dalam kegiatan unit kerja agar pelaksanaan tugas berjalan optimal	Notulensi rapat	12	3300	75000	0.528
6.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan sebagai laporan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan yang akan datang; Tahapan : 1. Mengidentifikasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan 2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan 4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan	Draf Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Unit Kerja: a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Unit Kerja b. Laporan pelaksanaan program/ anggaran Unit Kerja	2	300	75000	0.008

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	<p>Melaksanakan tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang yang berkaitan dengan kinerja tambahan.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang sebagai dasar untuk melaksanakan tugas 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tambahan 	Laporan pelaksanaan tugas tambahan lainnya	2	300	75000	0.008
Jumlah Pegawai Yang Dibutuhkan						3.9808
Pembulatan						4

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	a. Draf TOR Kegiatan unit kerja b. Draf Surat Keputusan Sekjen tentang Kegiatan unit kerja c. Draf Rencana Aksi unit kerja d. Draf Perjanjian Kinerja unit kerja e. Draf Indikator Kinerja Utama unit kerja f. Sasaran Kinerja Pegawai	a. Dokumen b. Surat c. Dokumen d. Dokumen e. Dokumen f. Dokumen
2.	Dokumen bahan dan data	Dokumen
3.	Dokumen bahan dan data yang sudah diolah	Dokumen
4.	Dokumen hasil penelaahan data	Dokumen
5.	Notulensi rapat	Dokumen
6.	a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja b. Laporan pelaksanaan program/ anggaran unit kerja	a. Laporan b. Laporan
7.	Laporan kinerja tambahan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Subbagian
2.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Pengumpulan Bahan dan Data
3.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Pengelolaan Bahan dan Data
4.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Penelaahan Data
5.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Penyiapan rapat dan penyusunan notulensi rapat
6.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
7.	Data dan Informasi terkait bidang kerja	Pembuatan laporan kinerja tambahan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Subbagian

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
2.	Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Pengumpulan Bahan dan Data
3.	Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Pengelolaan Bahan dan Data
4.	Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Penelaahan Data
5.	Peraturan dan Ketentuan serta Pedoman terkait yang berlaku	Penyiapan rapat dan penyusunan notulensi rapat
6.	a. Surat Tugas/Surat Perintah b. Disposisi atasan	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
7.	a. Komputer b. ATK c. Telepon/Handphone dan Faximili d. Jaringan Internet e. Printer	Pembuatan laporan kinerja tambahan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen Rencana Operasional Kegiatan unit kerja
2.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen bahan dan data terkait bidang kerja
3.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen hasil pengelolaan bahan dan data yang berkaitan dengan bidang kerja
4.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen hasil penelaahan data yang berkaitan dengan bidang kerja
5.	Ketepatan dan terselesaikannya notulensi rapat unit kerja
6.	Ketepatan dan terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas kegiatan terkait dengan unit kerja
7.	Ketepatan dan terselesaikannya laporan kinerja tambahan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Memastikan tersedianya dokumen Rencana Operasional Kegiatan unit kerja
2.	Memastikan tersedianya dokumen bahan dan data terkait bidang kerja

NO	URAIAN
3.	Memastikan tersedianya dokumen hasil pengelolaan bahan dan data yang berkaitan dengan bidang kerja
4.	Memastikan tersedianya dokumen hasil penelaahan data yang berkaitan dengan bidang kerja
5.	Memastikan tersedianya notulensi rapat unit kerja
6.	Memastikan tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kegiatan terkait dengan unit kerja
7.	Memastikan tersusunnya laporan kinerja tambahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Jenderal (JPT Madya)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Konsultasi
2.	Kepala Biro/ Kepala Pusat/Inspektorat (JPT Pratama)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Konsultasi
3.	Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kepala Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi (Jabatan Adminsitrator)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Konsultasi
4.	Kepala Subbagian (Jabatan Pengawas)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tugas, • Menerima petunjuk, • Menerima pengarahan, • Konsultasi
5.	Jabatan Fungsional	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerja sama

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
6.	Pelaksana	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerja sama
7.	Unit Kerja Lain	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerja sama • Mencari data
8.	Pihak terkait	Kementerian/Lembaga Lainnya yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan kerja sama • Mencari data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Nyaman
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	-----	-----

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan Komputer, Presentasi, Menganalisis Persoalan dan Memberikan Solusi
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
V = Verbal
kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
N = Numerik

- Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : D = Directing-Controlling-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
I = Infl / Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M = Measurable and Veri Fiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja : I = Investigatif
C = Konvensional
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Pekerja : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasi Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin Data
D6 = Membandingkan Data
O = 1 : Berunding
O = 8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 7 (Tujuh)