



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan

Substansi :

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja**

Eselon I :

Eselon II : Dinas Sosial Provinsi Riau

Eselon III : UPT PSTW Husnul Khotimah

Eselon IV : Seksi Pelayanan Sosial

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan penelaahan dan pengelolaan bahan dokumen atau data dengan cara menginventarisasi dan membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV (SARJANA)/Ilmu Administrasi Negara,

b. Pendidikan & Pelatihan : Prajabatan

c. Pengalaman Kerja :

6. **Tugas Pokok** :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan kebijakan teknis sub bagian pelayanan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;

Tahapan

1.1 Mengidentifikasi kebutuhan regulasi terkait pelayanan.

1.2 Mengumpulkan peraturan dan ketentuan yang relevan.

1.3 Mengelompokkan dan mendata peraturan yang berlaku.

1.4 Menelaah isi dan keterkaitan peraturan dengan kebijakan pelayanan.

- 1.5 Menyusun daftar/matriks inventarisasi regulasi.
- 1.6 Menyampaikan hasil telaahan sebagai dasar pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan terkait dengan kebijakan teknis yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;

Tahapan

- 2.1 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan.
- 2.2 Mengumpulkan data, informasi, dan permasalahan dari sumber terkait.
- 2.3 Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data yang diperoleh.
- 2.4 Mengelompokkan dan mengolah data sesuai kebutuhan.
- 2.5 Menyusun data dan informasi menjadi bahan kerja untuk analisis atau telaahan.
3. Menelaah bahan permasalahan dan menyusun konsep pemecahan masalah terkait dengan kebijakan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;

Tahapan

- 3.1 Mempelajari dan menelaah bahan permasalahan yang tersedia.
- 3.2 Mengidentifikasi akar penyebab dan dampak permasalahan.
- 3.3 Menganalisis permasalahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.
- 3.4 Menyusun alternatif pemecahan masalah yang sesuai.
- 3.5 Merumuskan konsep rekomendasi atau solusi untuk penyelesaian permasalahan.
- 3.6 Menyampaikan hasil telaahan kepada atasan untuk tindak lanjut.
4. Memeriksa kebenaran dan keabsahan terhadap data terkait dengan kebijakan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;

Tahapan

- 4.1 Menerima dan mempelajari data yang akan diperiksa.
- 4.2 Memeriksa kelengkapan data dan dokumen pendukung.
- 4.3 Memverifikasi kebenaran data dengan sumber atau ketentuan yang berlaku.
- 4.4 Meneliti keabsahan data sesuai persyaratan dan prosedur.
- 4.5 Mengidentifikasi data yang belum sesuai atau perlu perbaikan.
- 4.6 Menyusun hasil pemeriksaan sebagai bahan tindak lanjut.
5. Membuat rekomendasi atas hasil telaahan terkait dengan kebijakan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;

Tahapan

- 5.1 Mengkaji hasil telaahan dan data pendukung.
 - 5.2 Menganalisis temuan serta permasalahan yang ada.
 - 5.3 Menyusun rekomendasi sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
 - 5.4 Menyusun konsep rekomendasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
 - 5.5 Menyampaikan rekomendasi kepada atasan untuk tindak lanjut.
6. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Tahapan

- 6.1 Mengumpulkan hasil kegiatan dan data pendukung.
 - 6.2 Menyusun laporan sesuai format dan ketentuan yang berlaku.
 - 6.3 Memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi laporan.
 - 6.4 Menyampaikan laporan kepada atasan.
 - 6.5 Mendokumentasikan laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Tahapan

- 7.1 Menerima perintah tugas dari atasan (tertulis atau lisan).
- 7.2 Memahami isi dan tujuan tugas yang diberikan.
- 7.3 Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- 7.4 Melaksanakan tugas sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku.
- 7.5 Melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, Data dan Informasi	Mengklasifikasikan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Peraturan, Data Barang dan Jasa	Mengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Data, Informasi dan Laporan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
4.	Peraturan, Rekomendasi	Menyusun rekomendasi hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan

5.	Peraturan, Data dan Informasi , hasil telaahan	Menelaah hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Data Informasi	Menyusun data dan informasi
7.	Surat perintah/disposisi atasan	Sebagai dasar, pedoman, dan acuan pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/laptop	Mengakses, mengolah, dan menginventarisasi data peraturan
2.	Jaringan Internet	Mengakses, menelusuri, memperoleh, dan mengirim data serta informasi yang diperlukan dalam pengumpulan bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3.	Aplikasi Pengolah Kata	Menyusun dan mendokumentasikan konsep pemecahan masalah serta hasil telaahan
4.	Peraturan/SOP	Acuan pemeriksaan keabsahan data
5.	Peraturan, Pedoman, dan SOP	melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi kebenaran serta keabsahan data/dokumen agar sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
6.	Sistem Informasi/Aplikasi Pelaporan	Menginput dan menyampaikan laporan sesuai mekanisme yang berlaku
7.	Peraturan, Pedoman, dan SOP	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan agar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Dokumen	Daftar inventaris peraturan perundang-undangan yang relevan
2.	Dokumen	Daftar inventaris peraturan perundang-undangan yang relevan
3.	Dokumen	Konsep pemecahan masalah terkait data/dokumen berdasarkan hasil telaahan
4.	Dokumen	Data/dokumen yang telah diperiksa kebenaran dan keabsahannya serta dinyatakan memenuhi persyaratan
5.	Dokumen	Rekomendasi hasil telaahan sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6.	Dokumen/Laporan	Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7.	Kegiatan	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

10. **Tanggung Jawab :**

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
3. Menelaah bahan permasalahan dan menyusun konsep pemecahan masalah terkait obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
4. Memeriksa kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
5. Membuat rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang :**

1. Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3. Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4. Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5. Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Berisik
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

13. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan : S-1/D-IV (SARJANA)/Ilmu Administrasi Negara,
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Prajabatan
 - b. Teknis : Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD), Diklat Budgeting, Diklat Bimtek Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Anggaran (SIMREN), Diklat Penyusunan APBD/APBN, Diklat Penyusunan Dokumen Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Menguasai proses penyusunan penganggaran program dan kegiatan perencanaan
- f. Keahlian kerja : Mampu Menganalisis Kebijakan
- g. Keterampilan kerja : Teknik penyusunan Perencanaan Anggaran, Penganalisa Perencanaan Mahir mengoperasikan Komputer, dan dapat berkomunikasi dengan baik, mampu menyusun rencana program dan kegiatan
- h. Bakat Kerja :

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	Q	Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
2.	V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3.	G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.

- i. Temperamen Kerja :
 1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- j. Minat Kerja :
 1. C : Konvensional (Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.)
- k. Upaya Fisik :

1. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami.
2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

I. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi badan : -
4. Berat badan : -
5. Postur badan : -
6. Penampilan : -

m. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	D3	Menyusun Data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
2.	D2	Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	20	720
2.	Dokumen	20	600
3.	Dokumen	30	720
4.	Dokumen	20	720
5.	Dokumen	20	600
6.	Dokumen/Laporan	20	600
7.	Kegiatan	22	600

17. **Butir Informasi Lain :**

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.