

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGEMBANGAN PERUNDANG-UNDANGAN

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Hukum dan Per-UU-an untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan bidang Hukum dan Per-UU-an berkaitan dengan Bidang Pengembangan Perundang-undangan

### Deskripsi

1. Menyusun bahan perencanaan program kerja dan anggaran kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian bahan dan data berkaitan aspek kehidupan serta pembangunan nasional untuk keperluan penyusunan Rancangan Konsep Awal Bidang Pengembangan Perundang-undangan.
2. Mengumpulkan bahan data berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Konsep Awal Bidang Pengembangan Perundang-undangan dan perancangan konsep awal PKM Bidang Pengembangan Perundang-undangan.
3. Melakukan pengkajian tentang Pengembangan Pengelolaan Lingkungan Alam berkaitan dengan Bidang Pengembangan Perundang-undangan.
4. Melakukan analisis terhadap pengembangan pengelolaan bidang Pengembangan Perundang-undangan.
5. Menyusun draft saran tindak bidang Pengembangan Perundang-undangan dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrat).
6. Menyusun bahan evaluasi hasil Pengembangan Bidang Perundang-undangan.
7. Menyusun hasil pengembangan pengelolaan bidang Pengembangan Perundang-undangan dan rumusan rancangan konsep awal perumusan bidang Pengembangan Perundang-undangan.
8. Menyusun bahan hasil evaluasi dan bahan rumusan rancangan konsep awal pengembangan pengelolaan bidang demografi.
9. Menyampaikan laporan hasil evaluasi dan rancangan kepada Bandep Hukum dan Perundang-undangan yang dipergunakan untuk rancangan perumusan kebijakan strategis Bidang Pengembangan Perundang-undangan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan keakuratan bahan rencana program kerja dan anggaran.
2. Kebenaran dan keakuratan data hasil pengumpulan bahan yang berkaitan dengan aspek hukum dan perundang-undangan guna merumuskan rancangan pembangunan bidang Perundang-undangan.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengkajian tentang pengembangan hukum dan perundang-undangan berkaitan dengan Pengembangan Bidang Perundang-undangan.
4. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis terhadap hasil analisis terhadap Pengembangan Bidang Perundang-undangan
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak bidang Perundang-undangan dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga sumber (aspiratif, akademisi dan birokrasi).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pengembangan bidang perundang-undangan dan membuat rancangan konsep awal perumusan pengembangan bidang perundang-undangan

## Wewenang

1. Bandep Bidang Hukum dan Perundang-undangan menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Pengembangan bidang Perundang-undangan dan Bandep Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Pengembangan Bidang Perundang-undangan yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Empirik, dan Akademik).
3. Anjak Pengembangan Bidang Perundang-undangan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
4. Anjak Pengembangan Bidang Perundang-undangan menginformasikan ke Bandep Bidang Hukum dan Perundang-undangan tentang kemajuan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Pengembangan Bidang Perundang-undangan dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.

## Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan Anjak Pengembangan Bidang Perundang-undangan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa Anjak Pengembangan Bidang Perundang-undangan mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut Bandep Hukum dan Perundang-undangan

## Bahan Kerja

1. Peraturan perundang-undangan
2. Isu strategis bidang keanjakan
3. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
4. Disposisi pimpinan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis dan kursi sesuai standar
2. Telepon dan computer
3. Kendaraan dinas
4. Lemari pakaian, lemari buku
5. Radio

## Hasil Kerja

Diberikan kepada :

- a. Bandep Hukum dan Perundang-Undangan
- b. Staf Bandep di lingkungan kedeputan pengembangan
- c. Biro-biro yang memerlukan di lingkungan Setjen Wantannas
- d. Peserta rapat, seminar, pengkajian dan konsultasi

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
Analisis Kebijakan Bidang Pengembangan Perundang-Undangan	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Hukum dan Perundang-Undangan</li> <li>2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Hukum dan Perundang-Undangan</li> <li>3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Hukum dan Perundang-Undangan</li> </ol> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta/menerima materi dari ke anjak lain</li> <li>2. Memberikan masukan data/materi kepada anjak lain</li> <li>3. Koordinasi kerja dengan anjak lain</li> </ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

- |                         |   |                 |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1. Tempat Kerja         | : | Dalam ruangan   |
| 2. Suhu                 | : | Dingin          |
| 3. Udara                | : | Sejuk           |
| 4. Keadaan Ruangan      | : | Baik            |
| 5. Letak                | : | Strategis       |
| 6. Penerangan           | : | Terang          |
| 7. Suara                | : | Tenang          |
| 8. Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan rapi |
| 9. Getaran              | : | Tidak ada       |

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 1. Pangkat / Gol    | : | IV/c – Pembina Utama Muda   |
| 2. Pendidikan       | : | S.2 / Pasca Sarjana   |
| 3. Kursus / Diklat  | : | Spamen/Sespa/Sespanas/Diklat Pim Tk. II   |
| 4. Pengalaman Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Militer : Pernah bekerja di Lemdik atau Teritorial</li> <li>b. Sipil : Pernah menjabat jabatan di daerah maupun di pusat (di luar departemen teknis)</li> </ol> |
| 5. Bakat Kerja      | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)  |
| 6. Tempramen Kerja  | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)<br>F : Feeling – Idea – Fact (FIF)<br>R : Repetitive and Continuous (REPCON)   |
| 7. Minat Kerja      | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  |
| 8. Upaya Kerja      | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat   |
| 9. Fungsi Jabatan   | : | D0 : Memadukan data<br>D1 : Mengkoordinasikan data<br>D3 : Menyusun data<br>D4 : Menghitung data<br>D5 : Menyalin data<br>D6 : Membandingkan data<br>O3 : Menyelia  |