

Analisis Jabatan

ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGEMBANGAN HUKUM

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 Hukum.

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 Pengembangan Pengelolaan bidang Hukum dan Per-UU-an berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum.
2. Mengumpulkan bahan data berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Konsep Pengembangan bidang Hukum dan Per-UU-an berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum.
3. Melakukan pengkajian tentang Pengembangan Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum
4. Melakukan analisis terhadap pengembangan Bidang Pengembangan Hukum
5. Menyusun draft saran tindak pengembangan bidang Pengembangan Hukum dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrat).
6. Menyusun bahan evaluasi hasil rumusan Bidang pengembangan Hukum.
7. Menyusun hasil Rumusan Risiko Pembangunan dan rumusan Rancangan Konsep Awal Pembangunan dan pengelolaan Bidang Pengembangan Hukum.
8. Menyusun bahan hasil evaluasi dan bahan rumusan Rancangan Konsep Awal Bahan Pengembangan dan pengelolaan Bidang Pengembangan Hukum.
9. Menyampaikan laporan, hasil evaluasi, dan rancangan kepada Bandep Bidang Hukum dan Perundang-undangan yang dipergunakan untuk rancangan perumusan kebijakan strategis berkaitan Pengembangan Bidang Pengembangan Hukum

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan keakuratan bahan rencana program kerja dan anggaran.
2. Kebenaran dan keakuratan data hasil pengumpulan bahan yang berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Pengembangan Hukum dan Perundang-undangan berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengkajian tentang Pengembangan Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum.
4. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis terhadap Pengembangan Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum.
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak Pengembangan Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrat).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi Pengembangan Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkaitan dengan Bidang Pengembangan Hukum.

Wewenang

1. Bandep Hukum dan Perundang-undangan menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Bidang Pengembangan Hukum dan Bandep Bidang Hukum dan Perundang-undangan berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Bidang Pengembangan Hukum 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 Bidang Pengembangan Hukum menginter pretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
Anjak Bidang Pengembangan Hukum menginformasikan ke Bandep Hukum dan Perundang-undangan tentang kemajuan pekerjaan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Bidang Pengembangan Hukum 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 Bidang Pengembangan Hukum 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 Bidang Pengembangan Hukum 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 kedeputian 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 Hukum	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Hukum dan Perundang-Undangan 2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Hukum dan Perundang-Undangan 3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Hukum dan Perundang-Undangan <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta/menerima materi dari ke anjak lain 2. Memberikan masukan data/materi kepada anjak lain 3. Koordinasi kerja dengan anjak lain

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"> a. Militer : Pernah bekerja di Lemdik atau Teritorial b. Sipil : Pernah menjabat jabatan di daerah maupun di pusat (di luar departemen teknis) |
| 5. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian) |
| 6. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)
F : Feeling – Idea – Fact (FIF)
R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 7. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 8. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat |
| 9. Fungsi Jabatan | : | D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
D6 : Membandingkan data
O3 : Menyelia |