

Analisis Jabatan

PEMBANTU DEPUTI URUSAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Ringkasan

Jabatan ini membantu Deputy Bidang Pengembangan (Debang) untuk menjamin tersedianya Konsep Awal Pengembangan berkaitan dengan Bidang Hukum dan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional dan pembinaan Ketahanan Nasional

Deskripsi

1. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian bahan dan data berkaitan Penegakan Hukum, Pengembangan Perundang-undangan dan Pengembangan Hukum.
2. Pengkajian dan perumusan Konsep Awal Pengembangan berkaitan dengan Bidang Hukum dan Perundang-undangan.
3. Pemantauan (*monitoring*) dan Pengevaluasian pembangunan nasional dan Aspek Kehidupan Nasional berkaitan dengan Bidang Hukum dan Perundang-undangan..
4. Menugaskan Anjak Bidang Pengembangan Hukum, Anjak Bidang Pengembangan Bang Dang, dan Anjak Bidang Pengembangan Penegakkan Hukum untuk mengumpulkan bahan data berkaitan dengan Pengembangan Hukum dan Perundang-undangan.
5. Mengkoordinasikan secara horizontal, vertikal, dan diagonal kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data Bidang Hukum dan Perundang-undangan dengan memerintahkan Anjak Bidang Pengembangan Bang Dang, dan Anjak Bidang Pengembangan Penegakkan Hukum untuk mengadakan kajian Bidang hukum dan Perundang-undangan melalui sumber internal dan eksternal dari tiga jalur sumber materi *jalur Akademik, jalur Aspiratif, dan jalur empirik* (Pemerintahan, Perguruan Tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Para Cendekiawan dan Tokoh Masyarakat.)
6. Mengevaluasi Pengembangan pengelolaan Bidang Hukum dan Perundang-undangan, membuat Rancangan Konsep Bidang Pengembangan Hukum, Bidang Pengembangan Bang Dang, dan Bidang Pengembangan Penegakkan Hukum.
7. Mengelola penyusunan hasil Pengembangan bahan dan data Bidang Pengembangan Hukum, Bidang Pengembangan Bang Dang, dan Bidang Pengembangan Penegakkan Hukum dalam pengembangan pengelolaan Hukum dan Perundang-undangan.
8. Menyusun hasil evaluasi dan merumuskan Rancangan Konsep Awal Pengembangan berkaitan dengan Bidang Gak Kum, Bidang Bang Dang, dan Pengembangan Bidang Penegakkan Hukum.
9. Menyampaikan hasil evaluasi dan rancangan rumusan Pengembangan berkaitan dengan Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang yang dipergunakan untuk rancangan perumusan Pengembangan berkaitan dengan Bidang Hukum dan Perundang-undangan.

Tanggung jawab

1. Menjamin tersusunnya Rencana Program Kerja dan Anggaran Bandep Hukum dan Perundang-undangan
2. Menjamin tersusunnya laporan hasil Pengembangan Bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
3. Menjamin tersusunnya rumusan Rancangan Konsep Awal Pengembangan Bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
4. Menjamin terpenuhinya kebutuhan Deputy Pengembangan akan Rancangan Konsep Awal Pengembangan Bidang Hukum dan Perundang-undangan.

Wewenang

1. Menyusun konsep Rencana Program Kerja dan jadwal kerja tahunan sesuai program kerja dan kegiatan di lingkungan Bandep Hukum dan Perundang-undangan untuk dituangkan dalam RKA-KL di lingkungan Setjen Dewan Ketahanan Nasional.
2. Menyusun konsep tujuan dan sasaran pekerjaan penyiapan rancangan perumusan kebijakan strategis bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
3. Menyusun konsep tujuan dan sasaran yang perlu diprioritaskan
4. Mengumpulkan dan menganalisa materi dalam rangka perumusan kebijakan strategis bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
5. Bahan evaluasi materi yang sudah dianalisa terkait perumusan kebijakan strategis bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
6. Mengusulkan narasumber yang terdiri dari 3 jalur sumber materi (jalur Akademik, jalur Aspiratif, dan jalur empirik).
7. Mengusulkan bahan materi Rapat Pokja untuk mengidentifikasi permasalahan dan mendapatkan suatu persoalan hasil pengembangan pengelolaan terkait dengan bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
8. Menyusun konsep TOR sebagai panduan dalam pembahasan lebih lanjut pada forum Rapat Kerja Terbatas (Rakertas) terkait bidang Gak Kum, Bang Dang, dan bang Dang.
9. Menyusun konsep hasil kajian yang telah dilaksanakan melalui forum Rakertas, untuk kemudian dituangkan ke dalam *executive Summary* beserta surat yang dikirimkan kepada Presiden RI.
10. Menyusun konsep ulang dengan mengkaji lebih mendalam materi hasil Rakertas tersebut atau mengkaji materi baru yang ditemukan dan merupakan masalah yang krusial untuk dilaksanakan pengkajian pada forum Rapat Kerja Khusus (Rapat Pokjasus) dengan tetap menggunakan 3 jalur sumber materi (Akademik, Aspiratif, dan Empirik).
11. Menyempurnakan dan merumuskan hasil Pokjasus tersebut pada forum intern untuk kemudian membuat *executive summary* beserta surat yang dikirimkan kepada Presiden RI.
12. Menginventarisasi permasalahan yang krusial dan terkini untuk dikaji dengan narasumber (pakar) secara cepat pada forum Perkiraan Cepat (Kirpat) untuk segera dirumuskan solusi/ rekomendasinya dan dikirimkan kepada Presiden RI berupa surat dengan lampiran naskah.
13. Mencari dan mendalami hal-hal yang menonjol untuk dijadikan bahan kajian di daerah, yang kemudian memecahkan persoalan yang ada di daerah sasaran/ tujuan sampai tingkat kabupaten pada 33 Provinsi di Indonesia, serta merumuskan dan menemukan solusi pemecahannya berupa rekomendasi untuk dikirimkan kepada Presiden RI (berupa laporan dan surat).
14. Merumuskan bahan solusi pemecahannya untuk dikirimkan kepada Presiden RI (berupa laporan dan surat).
15. Menyusun bahan Monitoring terhadap dinamika kehidupan nasional (Ipoleksosbud Hankam) yang berkembang setiap hari kemudian dirumuskan dalam bentuk *executive summary* untuk disampaikan kepada Presiden RI sebagai laporan harian (*diary report*).
16. Menyusun bahan Pengkajian di beberapa negara berkaitan dengan masalah Keamanan Nasional dalam rangka untuk melakukan penyempurnaan.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini memerlukan keahlian, ketelitian, dan ketepatan waktu dalam menghimpun, menentukan masalah yang krusial, menganalisa, mengevaluasi secara tepat serta benar di lingkungan Setjen Dewan Ketahanan Nasional.
2. Jabatan ini memerlukan konsultasi, koordinasi, dan pengawasan mengenai materi yang akan dibahas dan dikaji secara integral serta komprehensif berkaitan dengan kondisi dan situasi terkini untuk mendapatkan masukan secara optimal dan benar yang kemudian dirumuskan sebagai bahan masukan untuk menentukan rancangan kebijakan

Bahan Kerja

- a. Para Pakar, Pejabat Formal, Tokoh Masyarakat.
- b. Media cetak dan elektronika
- c. Hasil Rapat, Seminar, Lokakarya, Sa-resehan dan Penugasan.
- d. Pengkajian daerah.
- e. Perkembangan situasi yang menonjol dan mendesak.

Perangkat / Alat Kerja

- a. Meja Tulis (setting)
- b. Meja Tamu dan kursi tamu (setting)
- c. Komputer / Internet / LAN.
- d. Telepon
- e. Lemari pakaian, lemari buku.
- g. Kendaraan dinas

Hasil Kerja

Dokumen tentang pengamatan, evaluasi, analisis dinamika dan pelaksanaan pembangunan aspek hukum dan perundang-undangan serta perumusan saran pemecahan krisis hukum dan saran pemecahan masalah penyimpangan hukum yang terjadi

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|-----------------------|------------|
| 1. Deputi Pengembangan dan Koor-Staf Ahli 2. Para Bandep Debang 3. Staf Bandep Sosial Budaya 4. Biro-Biro yang memerlukan di lingkungan Setjen Wantannas. 5. Para pakar, peserta rapat, seminar dan lokakarya. | Setjen Wantannas | Koordinasi |

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. Teknis | : | 1. Koordinatif dan akomodatif 2. Memiliki kemampuan menejerial dalam bidang pengkajian |
| 5. Pengalaman Kerja | : | 3. Cepat tanggap (responstif) a. Militer : Pernah bekerja di Lemdik atau Teritorial b. Sipil : Pernah menjabat jabatan di daerah maupun di pusat (di luar departemen teknis) c. Pernah menjabat dipemerintahan pusat atau perguruan tinggi atau sebagai anggota legislative pusat |
| 6. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal) |
| 7. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP) F : Feeling – Idea – Fact (FIF) R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 8. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 9. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara |
| 10. Penampilan | : | 1. Sehat jasmani/rohani 2. Tidak cacat |
| 11. Fungsi Jabatan | : | D2 : Menganalisis Data O3 : Menyelia O5 : Mempengaruhi |