

Analisis Jabatan

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan pengelolaan mutasi dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum yang meliputi penyiapan perencanaan dan mutasi pegawai serta ketatausahaan kepegawaian, penerapan disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Kepegawaian dan Hukum berdasarkan kebutuhan Biro Umum dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Umum, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Umum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
2. Merumuskan sasaran Bagian Kepegawaian dan Hukum berdasarkan rencana kerja dan program Biro Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan hukum;
3. Menyelenggarakan pengelolaan mutasi dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum yang meliputi penyiapan perencanaan dan mutasi pegawai serta ketatausahaan kepegawaian, penerapan disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan hukum;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kepegawaian dan Hukum sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan Hukum agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Hukum dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan Hukum secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kepegawaian dan Hukum;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Kepegawaian dan Hukum agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan kepegawaian dan hukum.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan kepegawaian dan hukum.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan hukum.

Wewenang

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi Kepala Biro Umum
2. RKAKL
3. Rencana kerja
4. Hasil laporan dan evaluasi

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis
2. Komputer
3. Telepon
4. Lemari arsip
5. Buku pedoman dan perundang-undangan

Hasil Kerja

1. Tersusunnya Rencana kerja tahunan Bagian Kepegawaian dan Hukum;
2. Rencana operasional Bagian Kepegawaian dan Hukum;
3. Pendistribusian tugas terkait mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
4. Petunjuk pelaksanaan operasional terkait mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
5. Pengawasan dan bimbingan terhadap setiap pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan Hukum;
6. Tersusunnya bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
7. Tersusunnya bahan dokumentasi produk hukum;
8. Tersedianya bantuan penyelesaian kasus hukum;
9. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan Hukum;
10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kepala Biro Umum 3. Kepala Bagian Pengawasan Internal 4. Kepala Bagian Ortala 5. BKN 6. KemenPAN RB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Instansi lain 5. Instansi lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 4. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas 5. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas

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 | : | III/a – Penata Muda |
| 2. Pendidikan | : | S.1 / Strata Satu |
| 3. Kursus / Diklat | : | Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III |
| 4. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian), S (Bakat Pandang Ruang) |
| 5. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)
I : Influencing (INFLU)
P : Dealing with People (DEPL)
R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 6. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |

7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
D6 : Membandingkan data
O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi