

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN HUKUM

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan layanan hukum yang meliputi 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 Bagian Kepegawaian dan Hukum, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Kepegawaian dan Hukum, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian dan Hukum;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Kepegawaian dan Hukum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
3. Menyenggarakan layanan hukum yang meliputi 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 layanan hukum;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hukum agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian 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 Sub Bagian Hukum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hukum secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Hukum;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian 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 layanan hukum.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan layanan hukum.
3. Tersedianya laporan kegiatan layanan hukum.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan 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 pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan
4. Kebijakan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP dank ode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Hukum;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Hukum;
3. rancangan peraturan perundang-undangan kebutuhan Setjen Wantannas;
4. Tersusunnya pendokumentasian dan publikasi produk hukum terkait Setjen Wantannas;
5. Terlaksananya penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
7. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hukum;
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|---|---|
| 1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian 3. Kasubbag Disiplin dan Pengembangan Pegawai 4. BKN | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Instansi lain | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 4. 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/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANG PERTAMA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrument hukum lainnya di lingkungan Setjen Wantannas.

Deskripsi

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
3. Mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, penetapan prioritas tahunan;
4. Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik;
5. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
6. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan;
7. Mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
8. Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
9. Mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat;
10. Mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
11. Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan;
12. Menyusun notula/risalah rapat dalam *memorandum of understanding*, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
13. Mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
14. Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
15. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara;

16. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
17. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
18. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi;
19. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *legal opinion*;
20. Mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum;
21. Menyusun laporan hasil mediasi.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan bahan/data pembentukan dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan peraturan hukum lainnya.
2. Tersusunnya notula/risalah rapat dalam *memorandum of understanding*, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
3. Terumuskannya kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
4. Ketersediaan data penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara;

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan 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 mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan penyusunan peraturan hukum;
2. Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Risalah MoU, perjanjian kontrak, perjanjian kerjasama;
4. Naskah evaluasi peraturan perundang-undangan.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|--|---|
| 1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Hukum | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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/c – Penata
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
O8 : Menerima Instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS PRODUK HUKUM

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum.

Deskripsi

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perundang-undangan Setjen Wantannas;
2. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
3. Menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum Setjen Wantannas;
5. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan Sesjen Wantannas;
6. Melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Setjen Wantannas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan bahan pengolahan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
2. Ketersediaan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dalam penyusunan peraturan Setjen Wantannas;
3. Ketersediaan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
4. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait penyusunan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
5. Terlaksananya publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan pengolahan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
2. Bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan;
3. Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
4. Laporan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan Setjen Wantannas;
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instasi | Dalam Hal |
|---|--|--|
| 1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Hukum | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 :
D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENELAAH PERJANJIAN DAN INFORMASI HUKUM

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum.

Deskripsi

1. Menginventarisasi perjanjian dan produk hukum Setjen Wantannas untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan perjanjian dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perjanjian Setjen Wantannas dengan pihak eksternal dan produk hukum Setjen Wantannas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah perjanjian tersebut sudah memenuhi persyaratan;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi guna pengelolaan informasi perjanjian dan produk hukum Setjen Wantannas;
5. Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan perjanjian 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; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan dokumen perjanjian dan produk hukum Setjen Wantannas;
2. Ketersediaan telaahan perjanjian dan produk hukum Setjen Wantannas;
3. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi perjanjian dan informasi hukum Setjen Wantannas;

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan telaahan perjanjian Setjen Wantannas;
2. Informasi hukum Setjen Wantannas
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instasi | Dalam Hal |
|---|--|--|
| 1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Hukum | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum.

Deskripsi

1. Mempelajari pedoman dan bahan konsultasi dan bantuan hukum, referensi hukum serta informasi hukum.
2. Menerima dan mencatat permintaan bantuan hukum dengan meneliti kebenaran permintaan dan meminta bukti-bukti gugatan yang diajukan penggugat sebagai bahan pembelaan.
3. Membuat duplik, replik, jawaban dan sanggahan, kontra memori berdasarkan bukti yang sah dalam pemberian bantuan hukum maupun pembelaan terhadap gugatan.
4. Memberikan layanan konsultasi hukum dengan memberikan informasi dan jawaban atas kasus dan permasalahan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyusun konsep eksepsi pembelaan berdasarkan peraturan yang berlaku.
6. Mengumpulkan peraturan hukum dari Negara lain, konvensi, yurisprudensi sebagai bahan perbandingan hukum dan ringkasan materi.
7. Menyusun abstraksi hukum dengan membuat matrik pokok-pokok materi peraturan perundangan maupun penjelasannya sebagai bahan sajian dan informasi.
8. Menyajikan dan menyebarkan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, majalah, media cetak dan elektronik agar masyarakat memahami informasi hukum.
9. Menelaah perundang-undangan dengan membandingkan antara peraturan dengan masalah yang ada sebagai bahan penyempurnaan peraturan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya konsultasi hukum di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Terlaksananya pemberian bantuan hukum maupun pembelaan terhadap gugatan.
3. Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Layanan konsultasi hukum;
2. Dokumen permintaan bantuan hukum;
3. Abstraksi hukum;
4. Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instasi | Dalam Hal |
|---|--|--|
| 1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Hukum | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum, agar pelaksanaan tugas subbagian hukum berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan kebutuhan Setjen Wantannas;
2. Mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum terkait Setjen Wantannas;
3. Menelaah produk hukum dan memberikan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Konsep peraturan perundang-undangan terkait Setjen Wantannas;
2. Dokumentasi dan publikasi produk hukum terkait Setjen Wantannas;
3. Terlaksananya pemberian bantuan hukum;

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan 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 mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Rancangan peraturan perundang-undangan kebutuhan Setjen Wantannas;
2. Dokumentasi dan publikasi produk hukum terkait Setjen Wantannas;
3. Hasil telaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum di lingkungan Setjen Wantannas.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|--|--|
| 1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Hukum | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Hukum
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D3 : Menyusun data
O8 : Menerima instruksi