

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Sosbud untuk menjamin pengumpulan bahan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan bidang social budaya berkaitan dengan Bidang Pendidikan

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

### 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 Pengelolaan Sosbud berkaitan dengan Bidang Pengembangan Pendidikan.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengkajian tentang pengelolaan Pengelolaan Sosbud berkaitan dengan Bidang Pengembangan Pendidikan.
4. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis terhadap pengembangan Pengelolaan Sosbud berkaitan dengan Bidang Pengembangan Pendidikan.
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak bidang Pengembangan Pendidikan dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrat).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pengembangan Pendidikan dan membuat Rancangan Konsep Awal perumusan pengelolaan Bidang Pengembangan Pendidikan

## **Wewenang**

1. Bandep Sosbud menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Bidang Pengembangan Pendidikan dan Bandep Sosbud berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Bidang Pengembangan Pendidikan 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 Pendidikan menginter pretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
4. Analisa Kebijakan Bidang Pengembangan Pendidikan menginformasikan ke Bandep Sosbud tentang kemajuan pekerjaan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Bidang Pengembangan Pendidikan 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 Pendidikan 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 Pendidikan mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut Bandep Sosbud.

## **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 Sosial Budaya
- 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 Pendidikan | Setjen Wantannas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Sosial Budaya</li> <li>2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Sosial Budaya</li> <li>3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Sosial Budaya</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      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</li> </ol>                                    |
| 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                                        |

