

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGEMBANGAN KEUANGAN DAN MONETER

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Ekonomi untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan Ekonomi berkaitan dengan Bidang Keuter.

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

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

## Wewenang

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

## 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 Ekonomi
- 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 Keuangan dan Moneter	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Ekonomi</li> <li>2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Ekonomi</li> <li>3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Ekonomi</li> </ol> <p style="text-align: center;">-----</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      | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  |
| 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  |

