

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGEMBANGAN MILITER DAN KEPOLISIAN

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Hankam untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan Pertahanan Keamanan berkaitan dengan Bidang Milkepol

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

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

## **Wewenang**

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

## **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 Pertahanan dan Keamanan
- b. Staf Bandep di lingkungan kedeputan 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 Militer dan Kepolisian	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Pertahanan dan Keamanan</li> <li>2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Pertahanan dan Keamanan</li> <li>3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Pertahanan dan Keamanan</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                                        |