

Analisis Jabatan

ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGEMBANGAN SEKTOR RIIL

Ringkasan

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

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 Sektor Riil.
2. Mengumpulkan bahan data berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Pengembangan Ekonomi berkaitan dengan Bidang Pengembangan Sektor Riil.
3. Melakukan pengkajian tentang Pengembangan Pengelolaan Pertahanan Keamanan berkaitan dengan Pengembangan Bidang Sektor Riil.
4. Melakukan analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Sektor Riil.
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 Sektor Riil
7. Menyusun hasil Rumusan Risiko Pembangunan dan rumusan Rancangan Konsep Awal Pengelolaan Bidang Pengembangan Sektor Riil
8. Menyusun bahan hasil evaluasi dan bahan rumusan Rancangan Konsep Awal Bahan Bidang Pengembangan Sektor Riil.
9. Menyampaikan laporan, hasil evaluasi, dan rancangan kepada Bandep Bidang Ekonomi yang dipergunakan untuk rancangan perumusan kebijakan strategis berkaitan dengan Bidang Pengembangan Sektor Riil

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

Wewenang

1. Bandep Ekonomi menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Bidang Pengembangan Sektor Riil dan Bandep Ekonomi berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Bidang Pengembangan Sektor Riil 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 Sektor Riil menginter pretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
4. Anjak Bidang Pengembangan Sektor Riil menginformasikan ke Bandep Ekonomi tentang kemajuan pekerjaan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Bidang Pengembangan Sektor Riil 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 Sektor Riil 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 Sektor Riil 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 Sektor Riil	Setjen Wantannas	1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Ekonomi 2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Ekonomi 3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Ekonomi ----- 1. Meminta/menerima materi dari ke anjak lain 2. Memberikan masukan data/materi kepada anjak lain 3. Koordinasi kerja dengan anjak lain

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 | : | a. Militer : Pernah bekerja di Lemdik atau Teritorial
b. Sipil : Pernah menjabat jabatan di daerah maupun di pusat (di luar departemen teknis) |
| 5. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian) |
| 6. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)
F : Feeling – Idea – Fact (FIF)
R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 7. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 8. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat |
| 9. Fungsi Jabatan | : | D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
D6 : Membandingkan data
O3 : Menyelia |

