

Analisis Jabatan

ANALIS KEBIJAKAN BIDANG KELEMBAGAAN

Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Limpemneg (Pembantu Deputy Urusan Lingkungan Pemerintahan Negara) untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan lingkungan pemerintahan negara berkaitan dengan Bidang Kelembagaan.

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

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

Wewenang

1. Bandep Limpemneg menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Bidang Kelembagaan dan Bandep Limpemneg berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Bidang Kelembagaan 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 Kelembagaan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Anjak Bidang Kelembagaan menginformasikan ke Bandep Limpemneg kemajuan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Bidang Kelembagaan dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.

Butir Informasi Lain

Pekerjaan ini dilakukan secara rutin dan menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan.
Namun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil.

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 Urusan Lingkungan Pemerintahan Negara
- b. Staf Bandep di lingkungan kedeputian Sistem Nasional
- 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 Kelembagaan	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Urusan Lingkungan Pemerintahan Negara 2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Urusan Lingkungan Pemerintahan Negara 3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Urusan Lingkungan Pemerintahan Negara <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | : | <ol style="list-style-type: none"> 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 | : | <ol style="list-style-type: none"> 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 |