

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN INFORMASI

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Impfolaha (Pembantu Deputi Urusan Informasi dan Pengolahan Data) untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.

### 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 informasi dan data berkaitan dengan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
2. Mengumpulkan bahan data berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Pengembangan Informasi dan Pengolahan Data berkaitan dengan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
3. Melakukan pengkajian tentang Pengembangan Informasi dan Pengolahan Data berkaitan dengan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
4. Melakukan analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi..
5. Menyusun draft saran tindak bidang sumber daya alam dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrasi).
6. Menyusun bahan evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
7. Menyusun hasil pengembangan pengelolaan Bidang Pengumpulan Data dan Informasi dan rumusan Rancangan Konsep Awal Perumusan Pengembangan Pengelolaan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
8. Menyusun bahan hasil evaluasi dan bahan rumusan Rancangan Konsep Awal pengembangan pengelolaan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
9. Menyampaikan laporan, hasil evaluasi, dan rancangan kepada Bandep Infolaha yang dipergunakan untuk rancangan perumusan Pengolahan Informasi.

### 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 Pengelolaan informasi dan data berkaitan dengan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengkajian tentang Pengembangan Pengelolaan informasi dan data berkaitan dengan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
4. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak bidang social budaya dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrasi).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pengembangan pengelolaan bidang pengumpulan data dan pengolahan informasi dan membuat Rancangan Konsep Awal perumusan pengembangan pengelolaan Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Informasi.

## **Wewenang**

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

## **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 Informasi dan Pengolahan Data
- 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 Pengumpulan dan Pengolahan Informasi	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Urusan Informasi dan Pengolahan Data</li> <li>2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Urusan Informasi dan Pengolahan Data</li> <li>3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Urusan Informasi dan Pengolahan Data</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  |

