

Analisis Jabatan

ANALIS KEBIJAKAN BIDANG PERENCANAAN KONTIJENSI SOSIAL BUDAYA

Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Renkon (Pembantu Deputi Urusan Rencana Kontijensi) untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil mengenai Politik dan Strategi berkaitan dengan Rencana Kontijensi Sosial Budaya.

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

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan keakuratan bahan rencana program kerja dan anggaran.
2. Kebenaran dan keakuratan data hasil laporan hasil Pengkajian, Monitoring dan Evaluasi Rencana Kontijensi Sosial Budaya dan Rancangan Konsep Awal Rencana Kontijensi Sosial Budaya.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan bahan rumusan hasil Pengkajian, Monitoring, dan Evaluasi Rencana Kontijensi Sosial Budaya dan Rancangan Konsep Rencana Kontijensi Sosial Budaya.
4. Kebenaran dan keakuratan Rancangan Konsep Awal hasil Pengkajian, Monitoring, dan Evaluasi Rencana Kontijensi Sosial Budaya.
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak bidang Rencana Kontijensi Sosial Budaya dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrat).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pengembangan pengelolaan Bidang Rencana Kontijensi Sosial Budaya dan membuat Rancangan Konsep Awal perumusan pengembangan pengelolaan Bidang Rencana Kontijensi Sosial Budaya.

Wewenang

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

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 Rencana Kontijensi
- b. Staf Bandep di lingkungan kedeputian Politik dan Strategi
- c. Biro-biro yang memerlukan di lingkungan Setjen Wantannas
- d. Peserta rapat, seminar, pengkajian dan konsultasi

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
Analis Kebijakan Perencanaan Kontijensi Budaya	Setjen Wantannas	1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Urusan Rencana Kontijensi 2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Urusan Rencana Kontijensi 3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Urusan Rencana Kontijensi ----- 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 |

