

Analisis Jabatan

ANALIS KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL BUDAYA INTERNASIONAL

Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Lingsraint (Pembantu Deputi Urusan Lingkungan Strategi Internasional) untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan lingkungan strategi nasional berkaitan dengan Bidang Sosial Budaya Internasional (Sosbudint)

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

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

Wewenang

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

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 Lingkungan Strategi Internasional
- b. Staf Bandep di lingkungan kedeputian Pengkajian dan Penginderaan
- 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 Sosial Budaya Internasional	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Lingkungan Strategi Internasional 2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Lingkungan Strategi Internasional 3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Lingkungan Strategi Internasional <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 |

