

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Lingal (Pembantu Deputi Bidang Lingkungan Alam) untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan, pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan lingkungan alam berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Alam

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

### 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 Alam berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Alam.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengkajian tentang Pengembangan Pengelolaan Lingkungan Alam berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Alam.
4. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Sumber Daya Alam.
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak bidang sumber daya alam dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Empirik, dan Akademik).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pengembangan pengelolaan Bidang Demografi dan membuat Rancangan Konsep Awal perumusan pengembangan pengelolaan Bidang Sumber Daya Alam.

## **Wewenang**

1. Anjak Bidang Sumber Daya Alam dan Bandep Lingal berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Bidang Sumber Daya Alam 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 Sumber Daya Alam menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
4. Anjak Bidang Sumber Daya Alam menginformasikan ke Bandep Lingal kemajuan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Bidang Sumber Daya Alam 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 Sumber Daya Alam meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih
2. Hasil kerja atau jasa Anjak Bidang Sumber Daya Alam mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut Bandep Lingal.

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

