

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Bandep Limpemneg (Pembantu 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 Sumber Daya Manusia.

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

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

## Wewenang

1. Bandep Lingpemneg menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Bidang Sumber Daya Manusia dan Bandep Lingpemneg berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus
2. Anjak Bidang Sumber Daya Manusia 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
3. Anjak Bidang Sumber Daya Manusia menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
4. Anjak Bidang Sumber Daya Manusia menginformasikan ke Bandep Lingpemneg kemajuan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Anjak Bidang Sumber Daya Manusia 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 mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.
2. Pekerjaan ini memutuskan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas.

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