

Analisis Jabatan

ANALIS KEBIJAKAN BIDANG TELEMATIKA

Ringkasan

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

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 Telematika.
2. Mengumpulkan bahan data berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Pengembangan Informasi dan Pengolahan Data berkaitan dengan Bidang Telematika.
3. Melakukan pengkajian tentang Pengembangan Informasi dan Pengolahan Data berkaitan dengan Bidang Telematika.
4. Melakukan analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Telematika.
5. Menyusun draft saran tindak bidang Telematika 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 Telematika.
8. Menyusun bahan hasil evaluasi dan bahan rumusan Rancangan Konsep Awal pengembangan pengelolaan Bidang Telematika.
9. Menyampaikan laporan, hasil evaluasi, dan rancangan kepada Bandep Infolahtha 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 Informasi dan data berkaitan dengan Bidang Telematika.
3. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengkajian tentang Pengembangan Pengelolaan informasi dan data berkaitan dengan Bidang Telematika.
4. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Telematika.
5. Kebenaran dan keakuratan saran tindak bidang Telematika dan mengkoordinasikan dengan pakar dari tiga jalur sumber (Aspiratif, Akademisi dan Birokrasi).
6. Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pengembangan pengelolaan bidang telematika. dan membuat Rancangan Konsep Awal perumusan pengembangan pengelolaan Bidang Telematika.

Wewenang

1. Bandep Infolahtha menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Anjak Bidang Telematika. dan Bandep Infolahtha berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Anjak Bidang Telematika.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 Telematika.menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dengan menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.
4. Anjak Bidang Telematika.menginformasikan ke Bandep Infolahtha kemajuan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dilakukan oleh Anjak Bidang Telematika 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 Telematika 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 Telematika 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 Pengumpulan Data dan Informasi
- 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 Telematika	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima petunjuk dan pengarahan dari Bandep Urusan Pengumpulan Data dan Informasi 2. Memberikan data dan bahan-bahan yang diminta Bandep Urusan Pengumpulan Data dan Informasi 3. Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Bandep Urusan Pengumpulan Data dan Informasi ----- 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 | : | 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 |