

Analisis Jabatan

PEMBANTU DEPUTI URUSAN EKONOMI

Ringkasan

Jabatan ini membantu Deputy Bidang Pengembangan (Debang) untuk menjamin tersedianya Konsep Awal Pembangunan berkaitan dengan Pembangunan Ekonomi, dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional dan pembinaan Ketahanan Nasional

Deskripsi

1. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian bahan dan data berkaitan dengan Bang Keuter, Bang Jasta dan Bang Sekriil.
2. Pengkajian dan perumusan Konsep Awal Pengembangan Bidang Ekonomi.
3. Pemantauan (*monitoring*) dan Pengevaluasian pembangunan nasional dan Aspek Kehidupan Nasional khususnya bidang Ekonomi.
4. Menugaskan Anjak Bidang Pengembangan Keuter, Anjak Bidang Pengembangan Sekriil, dan Anjak Bidang Pengembangan Jasta untuk mengumpulkan bahan data berkaitan dengan Pengembangan ekonomi
5. Mengkoordinasikan secara horizontal, vertikal, dan diagonal kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data Bidang Ekonomi dengan memerintahkan Anjak Bidang Pengembangan Keuter, Anjak Bidang Pengembangan Sekriil, dan Anjak Bidang Pengembangan Jasta untuk mengadakan kajian Pengembangan Bidang Ekonomi melalui sumber internal dan eksternal dari tiga jalur sumber materi *jalur Akademik, jalur Aspiratif, dan jalur empirik* (Pemerintahan, Perguruan Tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Para Cendekiawan dan Tokoh Masyarakat.)
6. Mengevaluasi Pengembangan Bidang Ekonomi dan membuat Rancangan Konsep Pengembangan Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta.
7. Mengelola penyusunan hasil Pengembangan Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta dan Pengembangan pengelolaan Bidang Ekonomi.
8. Menyusun hasil evaluasi dan merumuskan Rancangan Konsep Awal Bidang Pengembangan Keuter, Bidang Pengembangan Sekriil, dan Bidang Pengembangan Jasta
9. Menyampaikan hasil evaluasi dan rancangan rumusan Pengembangan berkaitan dengan Pengembangan Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta yang dipergunakan untuk rancangan perumusan Pengembangan berkaitan dengan Bidang Ekonomi.

Tanggung jawab

1. Menjamin tersusunnya Rencana Program Kerja dan Anggaran Bandep Ekonomi.
2. Menjamin tersusunnya laporan hasil Pengembangan Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta.
3. Menjamin tersusunnya rumusan Rancangan Konsep Awal Pengembangan Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta.
4. Menjamin terpenuhinya kebutuhan Deputy Pengembangan akan Rancangan Konsep Awal Pengembangan Bidang Ekonomi.

Wewenang

1. Menyusun konsep Rencana Program Kerja dan jadwal kerja tahunan sesuai program kerja dan kegiatan di lingkungan Bandep Ekonomi untuk dituangkan dalam RKA-KL di lingkungan Setjen Dewan Ketahanan Nasional.
2. Menyusun konsep tujuan dan sasaran pekerjaan penyiapan rancangan perumusan kebijakan strategis Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta.
3. Menyusun konsep tujuan dan sasaran yang perlu diprioritaskan
4. Mengumpulkan dan menganalisa materi dalam rangka perumusan kebijakan strategis Bidang Keuter, Pengembangan Bidang Sekriil, dan Pengembangan Bidang Jasta.
5. Bahan evaluasi materi yang sudah dianalisa terkait perumusan kebijakan strategis Bidang Keuter, Bidang Sekriil, dan Bidang Jasta.
6. Mengusulkan narasumber yang terdiri dari 3 jalur sumber materi (jalur Akademik, jalur Aspiratif, dan jalur empirik).
7. Mengusulkan bahan materi Rapat Pokja untuk mengidentifikasi permasalahan dan mendapatkan suatu persoalan hasil pengembangan pengelolaan terkait dengan Bidang Keuter, Bidang Sekriil, dan Bidang Jasta.
8. Menyusun konsep TOR sebagai panduan dalam pembahasan lebih lanjut pada forum Rapat Kerja Terbatas (Rakertas) terkait Bidang Keuter, Bidang Sekriil, dan Bidang Jasta.
9. Menyusun konsep hasil kajian yang telah dilaksanakan melalui forum Rakertas, untuk kemudian dituangkan ke dalam *executive Summary* beserta surat yang dikirimkan kepada Presiden RI.
10. Menyusun konsep ulang dengan mengkaji lebih mendalam materi hasil Rakertas tersebut atau mengkaji materi baru yang ditemukan dan merupakan masalah yang krusial untuk dilaksanakan pengkajian pada forum Rapat Kerja Khusus (Rapat Pokjasus) dengan tetap menggunakan 3 jalur sumber materi (Akademik, Aspiratif, dan Empirik).
11. Menyempurnakan dan merumuskan hasil Pokjasus tersebut pada forum intern untuk kemudian membuat *executive summary* beserta surat yang dikirimkan kepada Presiden RI.
12. Menginventarisasi permasalahan yang krusial dan terkini untuk dikaji dengan narasumber (pakar) secara cepat pada forum Perkiraan Cepat (Kirpat) untuk segera dirumuskan solusi/ rekomendasinya dan dikirimkan kepada Presiden RI berupa surat dengan lampiran naskah.
13. Mencari dan mendalami hal-hal yang menonjol untuk dijadikan bahan kajian di daerah, yang kemudian memecahkan persoalan yang ada di daerah sasaran/ tujuan sampai tingkat kabupaten pada 33 Provinsi di Indonesia, serta merumuskan dan menemukan solusi pemecahannya berupa rekomendasi untuk dikirimkan kepada Presiden RI (berupa laporan dan surat).
14. Merumuskan bahan solusi pemecahannya untuk dikirimkan kepada Presiden RI (berupa laporan dan surat).
15. Menyusun bahan Monitoring terhadap dinamika kehidupan nasional (Ipoleksosbud Hankam) yang berkembang setiap hari kemudian dirumuskan dalam bentuk *executive summary* untuk disampaikan kepada Presiden RI sebagai laporan harian (*diary report*).
16. Menyusun bahan Pengkajian di beberapa negara berkaitan dengan masalah Keamanan Nasional dalam rangka untuk melakukan penyempurnaan.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini memerlukan keahlian, ketelitian, dan ketepatan waktu dalam menghimpun, menentukan masalah yang krusial, menganalisa, mengevaluasi secara tepat serta benar di lingkungan Setjen Dewan Ketahanan Nasional.
2. Jabatan ini memerlukan konsultasi, koordinasi, dan pengawasan mengenai materi yang akan dibahas dan dikaji secara integral serta komprehensif berkaitan dengan kondisi dan situasi terkini untuk mendapatkan masukan secara optimal dan benar yang kemudian dirumuskan sebagai bahan masukan untuk menentukan rancangan kebijakan

Bahan Kerja

- a. Para Pakar, Pejabat Formal, Tokoh Masyarakat.
- b. Media cetak dan elektronika
- c. Hasil Rapat, Seminar, Lokakarya, Sa-resehan dan Penugasan.
- d. Pengkajian daerah.
- e. Perkembangan situasi yang menonjol dan mendesak.

Perangkat / Alat Kerja

- a. Meja Tulis (setting)
- b. Meja Tamu dan kursi tamu (setting)
- c. Komputer / Internet / LAN.
- d. Telepon
- e. Lemari pakaian, lemari buku.
- g. Kendaraan dinas

Hasil Kerja

Dokumen tentang pengamatan, evaluasi, analisis dinamika dan pelaksanaan pembangunan aspek ekonomi serta perumusan saran pemecahan krisis ekonomi dan saran pemecahan masalah penyimpangan pembangunan ekonomi yang terjadi

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|-----------------------|------------|
| 1. Deputi Pengembangan dan Koor-Staf Ahli 2. Para Bandep Debang 3. Staf Bandep Ekonomi 4. Biro-Biro yang memerlukan di lingkungan Setjen Wantannas. 5. Para pakar, peserta rapat, seminar dan lokakarya. | Setjen Wantannas | Koordinasi |

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. Teknis | : | 1. Koordinatif dan akomodatif 2. Memiliki kemampuan menejerial dalam bidang pengkajian |
| 5. Pengalaman Kerja | : | 3. Cepat tanggap (responstif) a. Militer : Pernah bekerja di Lemdik atau Teritorial b. Sipil : Pernah menjabat jabatan di daerah maupun di pusat (di luar departemen teknis) c. Pernah menjabat dipemerintahan pusat atau perguruan tinggi atau sebagai anggota legislative pusat |
| 6. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal) |
| 7. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP) F : Feeling – Idea – Fact (FIF) R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 8. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 9. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara |
| 10. Penampilan | : | 1. Sehat jasmani/rohani 2. Tidak cacat |
| 11. Fungsi Jabatan | : | D2 : Menganalisis Data O3 : Menyelia O5 : Mempengaruhi |