

# Analisis Jabatan

## PEMBANTU DEPUTI URUSAN LINGKUNGAN ALAM

### Ringkasan

Jabatan ini membantu Deputi Bidang Sistem Nasional (Desisnas) untuk menjamin tersedianya konsep awal Sistem Nasional berkaitan dengan pengelolaan lingkungan alam 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 geografi, kependudukan, dan sumber kekayaan alam untuk penyusunan konsep awal Sistem Nasional.
2. Pengkajian dan perumusan konsep awal Sistem Nasional berkaitan dengan pengembangan pengelolaan lingkungan alam.
3. Pemantauan (*monitoring*) dan Pengevaluasian pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam Sistem Nasional berkaitan dengan urusan Lingkungan Alam.
4. Menugaskan Anjak Bidang Geografi, Anjak Bidang Demografi, dan Anjak Bidang Sumber Daya Alam untuk mengumpulkan bahan data berkaitan dengan pengembangan lingkungan alam.
5. Mengkoordinasikan secara horizontal, vertikal, dan diagonal kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data Bidang Lingkungan Alam dengan memerintahkan Anjak Bidang Geografi,
6. Anjak Bidang Demografi, dan Anjak Bidang Sumber Daya Alam untuk mengadakan kajian Lingkungan Alam 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.)
7. Mengevaluasi pengembangan pengelolaan lingkungan alam dan membuat Rancangan Konsep Sistem Nasional berkaitan dengan Geografi, Demografi, dan Sumber Daya Alam.
8. Mengelola penyusunan hasil pengembangan pengelolaan bahan dan data geografi, kependudukan, dan sumber kekayaan alam dalam pengembangan pengelolaan lingkungan alam.
9. Menyusun hasil evaluasi dan merumuskan Rancangan Konsep Awal sistem nasional berkaitan dengan Geografi, Demografi, dan Sumber Daya Alam.
10. Menyampaikan hasil evaluasi dan rancangan rumusan sistem nasional berkaitan dengan Geografi, Demografi, dan Sumber Daya Alam yang dipergunakan untuk rancangan perumusan sistem nasional berkaitan dengan Lingkungan Alam kepada Deputi Sistem Nasional.

### Tanggung jawab

1. Menjamin tersusunnya Rencana Program Kerja dan Anggaran Bandep Lingkungan Alam.
2. Menjamin tersusunnya laporan hasil pengembangan pengolahan bahan dan data geografi, kependudukan, dan sumber kekayaan alam.
3. Menjamin tersusunnya rumusan Rancangan Konsep Awal pengembangan pengolahan bahan dan data geografi, kependudukan, dan sumber kekayaan alam,
4. Menjamin terpenuhinya kebutuhan Deputi Sistem Nasional akan Rancangan Konsep Awal sistem nasional berkaitan dengan pengembangan pengelolaan Lingkungan Alam.

## Wewenang

1. Menyusun konsep Rencana Program Kerja dan jadwal kerja tahunan sesuai program kerja dan kegiatan di lingkungan Bandep Lingkungan Alam untuk dituangkan dalam RKA-KL di lingkungan Setjen Dewan Ketahanan Nasional.
2. Menyusun konsep tujuan dan sasaran pekerjaan penyiapan rancangan perumusan kebijakan strategis bidang geografi, demografi, dan sumber daya alam.
3. Menyusun konsep tujuan dan sasaran yang perlu diprioritaskan
4. Mengumpulkan dan menganalisa materi dalam rangka perumusan kebijakan strategis bidang geografi, demografi, dan sumber daya alam.
5. Bahan evaluasi materi yang sudah dianalisa terkait perumusan kebijakan strategis bidang geografi, demografi, dan sumber daya alam.
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 geografi, demografi, dan sumber daya alam.
8. Menyusun konsep TOR sebagai panduan dalam pembahasan lebih lanjut pada forum Rapat Kerja Terbatas (Rakertas) terkait bidang geografi, demografi, dan sumber daya alam.
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 dengan tetap menggunakan 3 jalur sumber (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. Mengidentifikasi 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. 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*).
15. Menyusun bahan Pengkajian di beberapa negara berkaitan dengan masalah Keamanan Nasional dalam rangka untuk melakukan penyempurnaan.

## Butir Informasi Lain

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Deputi Sisnas (Anjak Bidang Geografi, Anjak Bidang Demografi, dan Anjak Bidang Sumber Daya Alam Kelas 13), seperti melakukan pengumpulan, pengolahan data dan bahan-bahan yang berkaitan dengan masalah geografi melakukan pengumpulan, pengolahan data dan bahan-bahan yang berkaitan dengan masalah demografi/kependudukan, melakukan pengumpulan, pengolahan data dan bahan-bahan yang berkaitan dengan masalah sumber daya alam.

## Bahan Kerja

- a. Para Pakar, Pejabat Formal, Tokoh Masyarakat.
- b. Media cetak dan elektronika
- c. Hasil Rapat, Seminar, Lokakarya, Saresehan dan Penugasan.
- d. Pengkajian daerah.

## 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.
- f. Kendaraan dinas

## Hasil Kerja

1. Dokumen tentang pengamatan, evaluasi, analisis dinamika dan pelaksanaan pembangunan aspek lingkungan alam serta perumusan saran pemecahan krisis di lingkungan alam dan saran pemecahan masalah penyimpangan yang terjadi
2. Dokumen tentang pengamatan, evaluasi, analisis dinamika dan pelaksanaan pembangunan aspek lingkungan alam serta perumusan saran pemecahan krisis di lingkungan alam dan saran pemecahan masalah penyimpangan yang terjadi

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deputi-deputi lain</li><li>2. Bandep Desisnas</li><li>3. Anjak Bidang Lingkungan Alam dan Anjak Bid Deputi lain</li><li>4. Biro-Biro yang memerlukan di lingkungan Setjen Wantannas.</li><li>5. Peserta rapat, seminar, pengkajian dan konsultasi</li></ol>	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