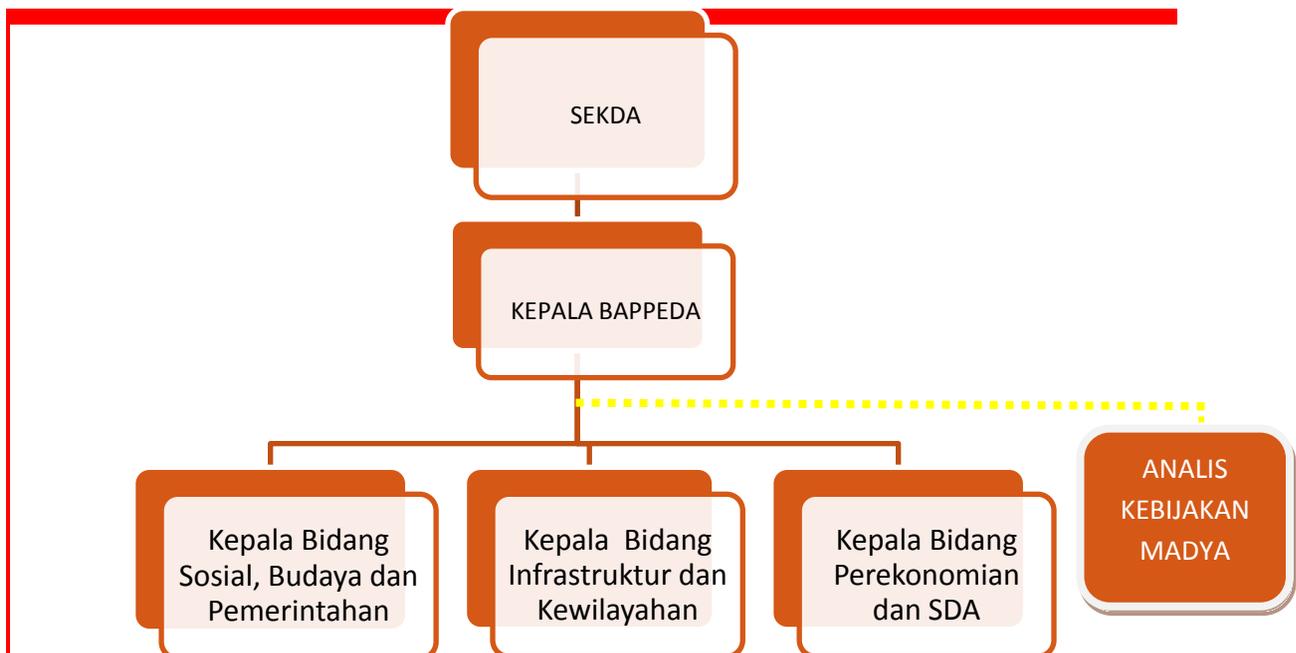


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Kebijakan Madya
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Menyediakan opsi alternatif kebijakan dengan informasi dampak/resiko untuk digunakan oleh policy maker dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik atau mencapai tujuan tertentu.
6. **Uraian Tugas:**
 - a. Menyusun panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan
 - 1) Mencari dan mengumpulkan referensi/bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan riset kebijakan di Lingkungan Provinsi Kep. Bangka Belitung;
 - 2) Menyeleksi bahan-bahan kerja yang mendukung riset penelitian yang berkaitan dengan kebijakan ;
 - 3) Menyusun panduan riset dan analisis kebijakan.
 - b. Merancang metode riset dan analisis kebijakan
 - 1) Mempelajari metoda implementasi riset dan analisis kebijakan;
 - 2) Mendesain juknis riset dan analisis kebijakan;
 - 3) Merancang pelaksanaan riset dan analisis kebijakan.
 - c. Membuat rencana teknik dan analisis kebijakan dalam melaksanakan riset dan analisis kebijakan.
 - 1) Membuat rencana teknik dan analisis kebijakan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung;

- 2) Membuat standar analisis dalam melaksanakan riset kebijakan;
- 3) Membuat panduan teknik dan analisis kebijakan;
- d. Menulis artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi.
 - 1) Membuat artikel/karya ilmiah tentang kebijakan;
 - 2) mempublikasikan artikel/karya ilmiah dalam jurnal ilmiah terakreditasi;
 - 3) mendokumentasikan artikel/karya ilmiah kebijakan.
- e. Menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya dalam bentuk dokumen.
 - 1) Menganalisis isu kebijakan;
 - 2) Membuat telaahan staf sebagai bahan implementasi kebijakan yang lebih baik ;
 - 3) Membuat kesimpulan yang berisi rekomendasi kebijakan untuk disampaikan kepada atasan sebagai tindak lanjut terapan.
- f. Mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternative/opsi kebijakan
 - 1) Mengidentifikasi resiko berbagai opsi kebijakan;
 - 2) Menginventarisir alternatif kebijakan ;
 - 3) Menyediakan alternatif kebijakan.
- g. Mengidentifikasi hubungan hasil analisis dinamika untuk riset dan analisis kebijakan.
 - 1) Mengidentifikasi hubungan analisis dinamika sosial kebijakan;
 - 2) Membuat pola hubungan data analisis dinamika sosial kebijakan;
 - 3) Membuat model analisis dinamika riset kebijakan.
- h. Menerapkan proses regulasi dan legislasi yang berlaku di Indonesia dalam proses analisis kebijakan.
 - 1) memetakan regulasi dan legislasi yang digunakan dalam proses analisis kebijakan;
 - 2) menggunakan regulasi dan legislasi yang digunakan dalam proses analisis kebijakan
 - 3) menghimpun regulasi dan legislasi yang digunakan dalam proses analisis kebijakan
- i. Menyusun strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan.
 Tahapan:
 - 1) Memetakan model komunikasi dengan kolega, atasan dan pemangku kepentingan;
 - 2) Menyusun strategi komunikasi efektif dengan kolega, atasan dan pemangku kepentingan;
 - 3) Melaksanakan komunikasi dengan kolega, atasan dan pemangku kepentingan;
- j. Menciptakan jejaring kerja dengan internal dan eksternal organisasi tempat bekerja.
 - 1) Mengumpulkan informasi jejaring kerja internal dan eksternal;
 - 2) Melakukan strategi komunikasi dengan jejaring kerja;
 - 3) Melakukan pertemuan dengan jejaring kerja,
- k. Mempresentasikan hasil riset dan analisis kebijakan.
 - 1) Melakukan desiminasi hasil riset dan analisis kebijakan;
 - 2) Mempresentasikan hasil riset dan analisis kebijakan ke pemangku kepentingan
 - 3) Mendokumentasikan hasil riset dan analisis kebijakan.
- l. menyusun rencana konsultasi publik dalam proses konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia.
 - 1) Membuat rencana konsultasi publik;
 - 2) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
 - 3) Mengirimkan artikel ke media massa untuk di publikasikan.
- m. Membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam analisis kebijakan.
 - 1) Melakukan komunikasi efektif dengan semua pihak dalam memaksimalkan analisis kebijakan;
 - 2) Membuat pola komunikasi intensif dengan pihak lain terkait analisis kebijakan;
 - 3) Mengembangkan komunikasi intensif dengan pihak lain terkait analisis kebijakan
- n. mereview rencana kerja analisis kebijakan di bawahnya dan memimpin kerja tim.
 - 1) kaji ulang rencana kerja analisis kebijakan di bawahnya;
 - 2) memberikan masukan perbaikan rencana kerja analisis kebijakan di bawahnya;
 - 3) memimpin kerja tim;
- o. merancang metode dalam penilaian kebijakan.
 - 1) Mempelajari metode dalam penilaian kebijakan;
 - 2) Merancang metode penilaian kebijakan;

3) Menetapkan metode penilaian kebijakan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP riset dan analisis kebijakan	Riset dan analisis kebijakan
2.	Literatur Teoritik Kebijakan	Riset dan analisis kebijakan
3.	Rencana kebijakan	Analisis kebijakan
4.	Isu dan masalah kebijakan	Pembuatan artikel / karya ilmiah kebijakan
5.	Rumusan kebijakan	Pembuatan rekomendasi kebijakan
6.	Inventarisir resiko opsi kebijakan	Pembuatan rekomendasi kebijakan
7.	Databse kebijakan	Analisis dinamika kebijakan
8.	Kumpulan regulasi / peraturan	Penyusunan kebijakan
9.	Jejaring kerja	Penyampaian gagasan kebijakan
10.	Karya ilmiah kebijakan	Presentasi karya ilmiah kebijakan
11.	Rumusan kebijakan	Konsultasi publik
12.	Rencana kerja analisis kebijakan di bawahnya	Kerja sama tim
13.	Metode penilaian kebijakan	Penilaian kebijakan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP Riset dan analisis kebijakan	Riset dan analisis kebijakan
2.	Literatur teoritik kebijakan	Riset dan analisis kebijakan
3.	Kumpulan isu dan masalah kebijakan	Penyusunan karya ilmiah kebijakan
4.	Rumusan kebijakan	Pembuatan rekomendasi kebijakan
5.	Inventarisasi resiko opsi kebijakan	Penyusunan rekomendasi kebijakan
6.	Data kebijakan	Menganalisis dinamika kebijakan
7.	Regulasi / peraturan	Bahan penyusunan kebijakan
9.	Jejaring kerja	Penyampaian gagasan kebijakan
10.	Artikel/karya ilmiah kebijakan	Publikasi artikel/karya ilmiah kebijakan
11.	Rumusan kebijakan	Melaksanakan konsultasi publik
12.	Rencana kerja analisis kebijakan di bawahnya	Dukungan kebijakan Membangun kerjasama tim
13.	SOP penilaian kebijakan	Melaksanakan penilaian kebijakan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi terkait masalah perumusan kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telaahan staf, policy brief dan paper brief.	Dokumen/ berkas
2.	Perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telaahan staf, policy brief dan paper brief.	Dokumen/ berkas
3.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.	Dokumen/ berkas
4.	Naskah akademik rancangan peraturan daerah.	Dokumen/ berkas
5.	Daftar rekomendasi kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telaahan staf, policy brief dan paper policy.	Dokumen/ berkas
6.	Laporan hasil Focus Discussion Group dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Dokumen/ berkas
7.	Laporan penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.	berkas Laporan
8.	Artikel/karya ilmiah kebijakan di media massa / jurnal ilmiah terakreditasi.	berkas Laporan
9.	Bahan pidato/ ceramah/presentasi serta makalah kebijakan.	Dokumen
10.	Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan.	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersedianya memo kebijakan, telaahan staf, policy brief , dan *policy paper*;
- b. Terlaksananya penyusunan rumusan isu-isu kebijakan.
- c. Tersedianya laporan hasil pemantauan, dan laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Tersusunnya naskah akademik rancangan peraturan daerah;
- e. Tersedianya rancangan rekomendasi kebijakan;
- f. Terselenggaranya konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
- g. Terselenggarakannya uji publik sebuah kebijakan.
- h. Tersedianya laporan advokasi dan laporan diseminasi;
- i. Tersedia bahan kajian sebuah kebijakan.
- j. Tersedianya Bahan pidato/ceramah/presentasi, monograf, buku referensi atau artikel kebijakan, serta makalah;
- k. Terpublikasinya hasil kajian kebijakan secara luas.

11. Wewenang:

- a. Melakukan riset dan analisis kebijakan berupa rumusan masalah kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telaahan staf, policy brief, dan *policy paper* ;
- b. Memetakan isu-isu publik dan menganalisa kemanfaatannya bagi publik
- c. Membuat laporan hasil pemantauan dan laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Menyusun naskah akademik rancangan peraturan daerah;
- e. Menyediakan rancangan rekomendasi kebijakan;
- f. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
- g. Membuat laporan advokasi dan laporan diseminasi;
- h. Membuat Bahan pidato/ ceramah/presentasi, monograf, buku referensi atau artikel kebijakan, serta makalah;
- i. Mempublikasikan hasil kajian;
- j. Kewenangan untuk melaksanakan kegiatan;
- k. Membuat kajian atas kebijakan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan Yang Dihubungi	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	BAPPEDA	Menerima perintah, konsultasi, meminta arahan dalam pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bidang	BAPPEDA	Menerima perintah, konsultasi, meminta arahan dalam pelaksanaan tugas sebagai atasan langsung.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ S2 segala jurusan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : 12 tahun menjadi ASN
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Kebijakan publik;
 - 2) Manajemen Perencanaan;

- 3) Teknik Monitoring dan Evaluasi.
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Komputer
 - 2) Mengoperasikan internet
 - 3) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi.
- g) Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4 : Menghitung Data
 - 2) Orang : O6 : Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi terkait masalah perumusan kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telahaan staf, policy brief dan paper brief.	900	19
2.	Perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telahaan staf, policy brief dan paper brief.	3300	14
3.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	950	12

	implementasi kebijakan.		
4.	Naskah akademik rancangan peraturan daerah.	6000	1
5.	Daftar rekomendasi kebijakan dalam bentuk memo kebijakan, telaahan staf, policy brief dan paper policy.	2100	1
6.	Laporan hasil Focus Discussion Group dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.	900	1
7.	Laporan penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.	300	2
8.	Artikel/karya ilmiah kebijakan di media massa / jurnal ilmiah terakreditasi.	3000	5
9.	Bahan pidato/ ceramah/presentasi serta makalah kebijakan.	600	8
10.	Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan.	2100	1

17. **Butir Informasi Lain:** tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

(H. FERY INSANI)
NIP. 19700620 199903 1 009

Pangkalpinang, Mei 2019
Yang membuat

(FITRIANSYAH, A.KS.M.Si)
NIP. 19711121 199303 1 005