

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Kebijakan Ahli Muda

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.30.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional : Analisis Kebijakan Ahli Muda

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku agar tersusunnya kegiatan/dokumen/laporan dibidang kebijakan Daerah.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : -
 - o Jurusan : -
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
 - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja : -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan sesuai dengan permasalahan yang ada agar tersusunnya memo/telaahan/ringkasan/policy paper.	memo/telaahan/ringkasan/policy paper	1	15	1250	0.01
2	Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan sesuai dengan ketentuan/peraturan berlaku agar tersusunnya memo/telaahan/ringkasan/policy paper.	memo/telaahan/ringkasan/policy paper	1	15	1250	0.01
3	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan sesuai dengan pelaksanaan kebijakan agar tersusunnya telaahan staf/laporan.	telaahan staf/laporan	30	20	1250	0.48
4	Melaksanakan penyusunan Naskah Akademik sesuai dengan tema/judul agar tersusunnya dokumen Naskah Akademik.	dokumen Naskah Akademik	2	15	1250	0.02
5	Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai dengan jenis kebijakan agar tersusunnya memo/telaahan/naskah akademik/ringkasan/policy paper.	memo/telaahan/naskah akademik/ringkasan/policy paper	30	20	1250	0.48
6	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan sesuai data isu/masalah yang dibahas agar tersusunnya rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper.	rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper	5	5	1250	0.02
7	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan sesuai dengan Draft yang disusun agar tersusunnya rancangan kebijakan	rancangan kebijakan	30	10	1250	0.24
8	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sesuai dengan perencanaan kerjasama agar tersusunnya surat penugasan.	surat penugasan	5	2	1250	0.01
9	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sesuai dengan bahan/materi agar tersusunnya daftar konsultasi dan hasil konsultasi	daftar konsultasi dan hasil konsultasi	1	5	1250	0

10	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan agar tersusunnya surat penugasan.	surat penugasan	1	5	1250	0
11	Melakukan advokasi kebijakan sesuai dengan ketentuan agar tersusunnya laporan advokasi kebijakan.	laporan advokasi kebijakan	2	10	1250	0.02
12	Melakukan diseminasi kebijakan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya laporan diseminasi kebijakan.	laporan diseminasi kebijakan	2	5	1250	0.01
13	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan agar tersusunnya Bahan pidato/ceramah/presentasi.	Bahan pidato/ceramah/presentasi	5	5	1250	0.02
14	Melaksanakan publikasi hasil kajian dalam bentuk sesuai dengan lingkupnya agar tersusunnya monograf kebijakan/buku referensi kebijakan/artikel kebijakan.	Bahan pidato/ceramah/presentasi	2	5	1250	0.01
15	Melaksanakan presentasi/penyajian hasil kajian sesuai dengan bentuk tingkatan agar tersusunnya makalah.	makalah	3	4	1250	0.01
16	Menulis artikel di media massa sesuai dengan topik/judul agar tersusunnya artikel.	artikel	3	4	1250	0.01
17	Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan disposisi/penugasan agar terlaksananya kegiatan tugas dinas lain.	kegiatan tugas dinas lain.	12	5	1250	0.05
Total			135	150	-	1.4

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan sesuai dengan permasalahan yang ada agar tersusunnya memo/telaahan/ringkasan/policy paper. (15), Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan sesuai dengan ketentuan/peraturan berlaku agar tersusunnya memo/telaahan/ringkasan/policy paper. (15), Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan sesuai dengan pelaksanaan kebijakan agar tersusunnya telaahan staf/laporan. (600), Melaksanakan penyusunan Naskah Akademik sesuai dengan tema/judul agar tersusunnya dokumen Naskah Akademik. (30), Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai dengan jenis kebijakan agar tersusunnya memo/telaahan/naskah akademik/ringkasan/policy paper. (600), Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan sesuai data isu/masalah yang dibahas agar tersusunnya rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper. (25), Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan sesuai dengan Draft yang disusun agar tersusunnya rancangan kebijakan (300), Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sesuai dengan perencanaan kerjasama agar tersusunnya surat penugasan. (10), Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sesuai dengan bahan/materi agar tersusunnya daftar konsultasi dan hasil konsultasi (5), Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan agar tersusunnya surat penugasan. (5), Melakukan advokasi kebijakan sesuai dengan ketentuan agar tersusunnya laporan advokasi kebijakan. (20), Melakukan diseminasi kebijakan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya laporan diseminasi kebijakan. (10), Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan agar tersusunnya Bahan

pidato/ceramah/presentasi. (25), Melaksanakan publikasi hasil kajian dalam bentuk sesuai dengan lingkungannya agar tersusunnya monograf kebijakan/buku referensi kebijakan/artikel kebijakan. (10), Melaksanakan presentasi/penyajian hasil kajian sesuai dengan bentuk tingkatan agar tersusunnya makalah. (12), Menulis artikel di media massa sesuai dengan topik/judul agar tersusunnya artikel. (12), Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan disposisi/penugasan agar terlaksananya kegiatan tugas dinas lain. (60), dengan total = 1754

7. Hasil Kerja

1. memo/telaahan/ringkasan/ policy paper
2. artikel
3. makalah
4. Bahan pidato/ceramah/presentasi
5. Bahan pidato/ceramah/presentasi
6. laporan diseminasi kebijakan
7. laporan advokasi kebijakan
8. surat penugasan
9. daftar konsultasi dan hasil konsultasi
10. surat penugasan
11. rancangan kebijakan
12. rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
13. memo/telaahan/naskah akademik/ringkasan/policy paper
14. dokumen Naskah Akademik
15. telaahan staf/laporan
16. memo/telaahan/ringkasan/ policy paper
17. kegiatan tugas dinas lain.

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	Dokumen	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	memo	Pedoman pelaksanaan tugas
5	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pendukung tugas
2	Peraturan	Pendukung tugas
3	Surat Perintah	Pendukung tugas

10. Tanggung Jawab

- 1 Kelengkapan bahan/data dalam rangka menyediakan informasi
- 2 Kesesuaian masukan dalam merumuskan isue-isue kebijakan
- 3 Kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi implementasi
- 4 Kelengkapan bahan/data dalam rangka penyusunan Naskah Akademik
- 5 Kesesuaian saran dalam rekomendasi kebijakan
- 6 Kesesuaian saran dalam melakukan Fokus Group Diskusi
- 7 Kelengkapan bahan dalam rangka uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
- 8 Kesesuaian masukan dalam kerjasama dan konsultasi
- 9 Kesesuaian masukan dalam rangka konsultasi, dialog dan diskusi
- 10 Kesesuaian masukan dalam rangka konsultasi, dialog dan untuk memperoleh tanggapan
- 11 Kelengkapan dalam rangka advokasi kebijakan
- 12 Kesesuaian diseminasi kebijakan
- 13 Kesesuaian gagasan kebijakan
- 14 Ketepatan publikasi hasil kajian
- 15 Kesesuaian presentasi/penyajian hasil kajian
- 16 Kelengkapan bahan dalam menulis artikel di media massa
- 17 Ketepatan tugas dinas lain'

11. Wewenang

- 1 Meminta kelengkapan bahan/data dalam rangka menyediakan informasi
- 2 Meminta masukan dalam merumuskan isue-isue kebijakan
- 3 Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi implementasi
- 4 Meminta kelengkapan bahan/data dalam rangka penyusunan Naskah Akademik
- 5 Memberi saran dalam rekomendasi kebijakan
- 6 Memberi saran dalam melakukan Fokus Group Diskusi
- 7 Meminta bahan dalam rangka uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
- 8 Meminta masukan dalam kerjasama dan konsultasi
- 9 Menerima masukan dalam rangka konsultasi, dialog dan diskusi
- 10 Menerima masukan dalam rangka konsultasi, dialog dan untuk memperoleh tanggapan
- 11 Meminta bahan kelengkapan dalam rangka advokasi kebijakan
- 12 Memberikan diseminasi kebijakan
- 13 Memberikan gagasan kebijakan
- 14 Memberikan publikasi hasil kajian
- 15 Memberikan presentasi/penyajian hasil kajian
- 16 Meminta masukan dalam menulis artikel di media massa
- 17 Menerima tugas dinas lain.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
2	Koordinator Pengelolaan Penatausahaan Keuangan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Konsultasi
3	Koordinator Perencanaan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Komputer

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Mengoperasikan Komputer

B. **Bakat Kerja :**

- **Inteligensia :** Kemampuan belajar secara umum.
- **Bakat verbal :** Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- **Numerik :** Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- **Ketelitian :** Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- **Koordinasi Motor :** Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- **Kecekatan Jari :** Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- **Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki :** Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. **Tempramen Kerja**

- **I :** Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- **J :** Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- **M :** Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. **Minat Kerja**

- **R :** Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. **Upaya Fisik**

- **Berdiri :** Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan :** Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk :** Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara :** Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar :** Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat :** Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan