

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Kebijakan Pertama**

- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 2. Laporan issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 3. Laporan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 4. Laporan identifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);
 5. Laporan indentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan;
 6. Laporan Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 7. Laporan Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 8. Laporan Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;
 9. Laporan Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 10. Laporan Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 11. Laporan Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 12. Laporan Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
 13. Laporan Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 14. Laporan Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 15. Laporan Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 16. Laporan Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 17. Laporan Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
 18. Laporan Menjadi saksi ahli.

- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

- b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 - b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 - c. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issuekebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 - d. Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalahsubstentif (strukturisasi masalah);
 - e. Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yangrelevan dengan issue kebijakan;
 - f. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 - g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh daripenerapan metodologi terpilih untuk menganalisiskebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 - h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagaiPeserta/Anggota;
 - i. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 - j. Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 - k. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;

- l. Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
- m. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- n. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- o. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- p. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
- q. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
- r. Menjadi saksi ahli.

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ilmu Politik, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial
- a. Pelatihan : Analis Kebijakan
- b. Pengetahuan kerja: Analis Kebijakan
- c. Pengalaman kerja : Analis Kebijakan
- d. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- e. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- f. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- g. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Kebijakan Muda**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 2. Laporan issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 3. Laporan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 4. Laporan identifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);
 5. Laporan indentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan;
 6. Laporan Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 7. Laporan Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 8. Laporan Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;
 9. Laporan Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 10. Laporan Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 11. Laporan Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 12. Laporan Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
 13. Laporan Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 14. Laporan Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 15. Laporan Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 16. Laporan Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 17. Laporan Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
 18. Laporan Menjadi saksi ahli.
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

- b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 - b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 - c. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 - d. Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);
 - e. Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan;
 - f. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 - g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 - h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;
 - i. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 - j. Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 - k. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;

- l. Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
- m. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- n. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- o. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- p. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
- q. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
- r. Menjadi saksi ahli.

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ilmu Politik, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial
- b. Pelatihan : Analis Kebijakan
- c. Pengetahuan kerja: Analis Kebijakan
- d. Pengalaman kerja : Analis Kebijakan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- h. Minat kerja :
- 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Madya**

- 2. UNIT ORGANISASI :**
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 3. RINGKASAN TUGAS :**

Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

- 4. HASIL KERJA :**
 1. Laporan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 2. Laporan issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 3. Laporan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 4. Laporan identifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);
 5. Laporan indentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan;
 6. Laporan Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 7. Laporan Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 8. Laporan Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;
 9. Laporan Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 10. Laporan Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 11. Laporan Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 12. Laporan Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
 13. Laporan Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 14. Laporan Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 15. Laporan Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 16. Laporan Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 17. Laporan Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
 18. Laporan Menjadi saksi ahli.

- 5. BAHAN KERJA :**
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

- b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 - b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 - c. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issuekebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 - d. Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalahsubstentif (strukturisasi masalah);
 - e. Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yangrelevan dengan issue kebijakan;
 - f. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 - g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh daripenerapan metodologi terpilih untuk menganalisiskebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 - h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagaiPeserta/Anggota;
 - i. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 - j. Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 - k. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;

- l. Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
- m. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- n. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- o. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- p. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
- q. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
- r. Menjadi saksi ahli.

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ilmu Politik, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial
- b. Pelatihan : Analis Kebijakan
- c. Pengetahuan kerja: Analis Kebijakan
- d. Pengalaman kerja : Analis Kebijakan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- i. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- j. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Kebijakan Utama**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 4. HASIL KERJA** :
 1. Laporan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 2. Laporan issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 3. Laporan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 4. Laporan identifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);
 5. Laporan indentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan;
 6. Laporan Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 7. Laporan Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 8. Laporan Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;
 9. Laporan Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 10. Laporan Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 11. Laporan Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 12. Laporan Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
 13. Laporan Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 14. Laporan Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 15. Laporan Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 16. Laporan Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
 17. Laporan Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
 18. Laporan Menjadi saksi ahli.
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

- b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
 - b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
 - c. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issuekebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
 - d. Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalahsubstentif (strukturisasi masalah);
 - e. Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yangrelevan dengan issue kebijakan;
 - f. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
 - g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh daripenerapan metodologi terpilih untuk menganalisiskebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
 - h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagaiPeserta/Anggota;
 - i. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
 - j. Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;
 - k. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;

- l. Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
- m. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- n. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- o. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- p. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
- q. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
- r. Menjadi saksi ahli.

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ilmu Politik, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial
- b. Pelatihan : Analis Kebijakan
- c. Pengetahuan kerja: Analis Kebijakan
- d. Pengalaman kerja : Analis Kebijakan
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

h. Minat kerja

: 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)

2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).