

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
2	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
3	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
4	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
5	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
6	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Dokumen	4	1500	72000	0.0833

7	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
8	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
9	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
Jumlah				15000		1.1664
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)	Dokumen
2	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah	Dokumen
3	Dokumen kebijakan/ program strategis sektoral	Dokumen
4	Dokumen program lintas sektoral	Dokumen
5	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program	Dokumen
6	Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, rencana, dan program KRP)	Dokumen
7	Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain kebijakan, rencana, dan program-KRP)	dokumen
8	Laporan telaahan lingkup sektoral/regional	Dokumen
9	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
10	Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral
2	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
3	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan telaahan lingkup sektoral/regional
4	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain kebijakan, rencana, dan program-KRP)
5	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, rencana, dan program KRP)
6	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program
7	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen program lintas sektoral
8	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen kebijakan/ program strategis sektoral
9	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah
10	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:32  
Kepala Badan

(.....)

(.....)