

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.03.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	24	60	72000	0.0200
2	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	Dokumen	192	60	72000	0.1600
3	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	Dokumen	192	60	72000	0.1600
4	Melakukan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Dokumen	192	60	72000	0.1600
5	Membuat Rekomendasi Kebijakan	Dokumen	480	60	72000	0.4000
6	Melaksanakan Riset dan Analis Kebijakan	Dokumen	480	60	72000	0.4000
Jumlah				360		1.3
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	24 Dokumen	Dokumen
2	192 Dokumen	Dokumen
3	192 Dokumen	Dokumen
4	480 Dokumen	Dokumen
5	480 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis dan diposisi pimpinan	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan
2	Surat dan diposisi pimpinan	Rencana riset dan analisis kebijakan
3	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan	Analisa isu kebijakan yang terkait dengan bidang pekerjaan
4	Rencana riset dan analisis kebijakan	Laporan hasil riset dan analisa kebijakan
5	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b Keakuratan data c Ketepatan hasil analisa

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia c Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan kesekretariatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Olahraga	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan
3	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Suara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer, Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :
 - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)