

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.05.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Kebudayaan
 - 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 : Diklat Pim IV
 - 1) Teknis : Diklat Pim IV
 - 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	96	120	72000	0.1600
2	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	Kali	96	120	72000	0.1600
3	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	Dokumen	96	120	72000	0.1600
4	Melakukan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Kali	96	120	72000	0.1600
5	Membuat Rekomendasi Kebijakan	Dokumen	240	60	72000	0.2000
6	Melaksanakan Riset dan Analis Kebijakan	Dokumen	240	60	72000	0.2000
Jumlah				600		1.04
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	96 Dokumen	Dokumen
2	12 Dokumen	Dokumen
3	96 Kali	Kali
4	240 Dokumen	Dokumen
5	240 Dokumen	Dokumen
6	240 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

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	Pejabat pengawas Bidang Kebudayaan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik

8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

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, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)