

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.02.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Kepemudaan
 - 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 Analis Kebijakan
 - 1) Teknis : Diklat Analis Kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	aa	aa	100	700	72000	0.9722
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Menit	20	60	72000	0.0167
3	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	Menit	30	60	72000	0.0250
4	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	Menit	50	60	72000	0.0417
5	Melakukan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Menit	90	60	72000	0.0750
6	Membuat Rekomendasi Kebijakan	Menit	80	60	72000	0.0667
7	Melaksanakan Riset dan Analis Kebijakan	Menit	100	60	72000	0.0833
Jumlah				1060		1.2806
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	aa	aa
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	aaa	aaa
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	Pengawas	Inspektorat Daerah	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kepemudaan	Disporaparbud	Meminta arahan dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
2	Suara	Tidak berisik
3	Penerangan	Cukup
4	Letak	rata
5	Keadaan Ruang	Luas
6	Udara	Sirkulasi baik
7	Suhu	Suhu kamar normal

8	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
---	--------------	-----------------------------------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat	-
2	Meninggal dunia	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Menyusun rencana kerja dan mengolah data, Mampu mengidentifikasi dan menganalisa program dan kegiatan umum dan kepegawaian
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1. C, 2.R. 3. E
- 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) D3,O7,B5

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)