

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 | |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|---|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 | |
| | Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

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, 11 Des 2025 10:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)