

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bidang UKM
  - 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 Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 5 Tahun di Bidang Analis Kebijakan
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.	1250	250	120	72000	0.4167
2	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	1250	50	180	72000	0.1250
3	melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	2505	35	180	72000	0.0875
4	Melakukan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	1250	300	120	72000	0.5000
5	Membuat rekomendasi kebijakan	2505	300	180	72000	0.7500
6	Melaksanakan riset dan analisis kebijakan	2505	300	300	72000	1.2500
Jumlah				1080		3.1292
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	1250
2	Dokumen	2505

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Buku Pedoman	Dokumen Buku Pedoman
3	Alat Peraga	Surat Keterangan Alat Bantu
4	Modul Diklat	Penyusunan Modul Diklat
5	Juklak/juknis	Acuan dalam melaksanakan Tugas
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
8	Buku Pedoman	Dokumen Buku Pedoman
9	Alat Peraga	Surat Keterangan Alat Bantu
10	Modul Diklat	Penyusunan Modul Diklat
11	Juklak/juknis	Acuan dalam melaksanakan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik
2	Mengidentifikasi analisis Kebijakan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	pengambil keputusan membutuhkan informasi yang berkualitas untuk membuat kebijakan
2	Menyusun, Mengevaluasi, Merevisi, Mempertahankan atau Membatalkan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi dan Arahan
2	Kepala Dinas	DKUPP	Laporan, Konsultasi dan koordinasi
3	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi dan Arahan
4	Kepala Dinas	DKUPP	Laporan, Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas dan komputer
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas

7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Panas / Dingin
9	Tempat kerja	Di Dalam dan Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- 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

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)