

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.02.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur dan kegiatan bidang melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan pada Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Menyusun kerangka kerja pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Dokumen	24	3000	72000	1.0000
3	Menyusun kerangka kerja penyusunan APBDes	Dokumen	4	7200	72000	0.4000
4	Menyusun kerangka kerja penetapan batas desa	Dokumen	1	7200	72000	0.1000
5	Menyusun kerangka kerja pelantikan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Dokumen	2	7200	72000	0.2000

6	Menyusun kerangka kerja pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Dokumen	2	7200	72000	0.2000
7	Menyusun kerangka kerja pengembangan dan peningkatan kapasitas kepala desa, perangkat desa dan BPD	Dokumen	3	6000	72000	0.2500
8	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara Bidang Pemerintahan Desa	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
9	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara Bidang Pemerintahan Desa	Dokumen	2	600	72000	0.0167
10	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen	2	7200	72000	0.2000
Jumlah				52800		2.9334
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja Kegiatan Bidang Pemdes	Dokumen
2	Kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen
3	Kerangka kerja pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Dokumen
4	Kerangka kerja penyusunan APBDes	Dokumen
5	Kerangka kerja penetapan batas desa	Dokumen
6	Kerangka kerja pelantikan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Dokumen
7	Kerangka kerja pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Dokumen
8	Krangka kerja pengembangan dan peningkatan kapasitas kepala desa, perangkat desa dan BPD	Dokumen
9	Kerangka kerja kegiatan Bidang Pemerintahan Desa	Dokumen
10	Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara Bidang Pemerintahan Desa	Dokumen
11	Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara Bidang Pemerintahan Desa	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
3	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja penyusunan APBDes
4	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja penetapan batas desa
5	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja pelantikan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
6	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

7	SOP dan Renja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan dan peningkatan kapasitas kepala desa, perangkat desa dan BPD
8	Renja dan Renstra DPMD Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan dokumen kerangka kerja kegiatan Bidang Pemerintahan Desa
9	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara Bidang Pemerintahan Desa
10	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara Bidang Pemerintahan Desa

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
2	Keakuratan data
3	Ketepatan hasil analisa

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data /bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:54
Kepala Dinas

(.....)

(.....)