

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Prasarana
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, bidang pengujian kendaraan bermotor	Data	12	600	72000	0.1000
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Kegiatan	252	180	72000	0.6300
3	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);	Laporan	6	120	72000	0.0100
4	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);	Laporan	6	120	72000	0.0100
5	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Laporan	12	120	72000	0.0200
6	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;	Dokumen	24	120	72000	0.0400

7	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	180	72000	0.0750
9	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Data	20	180	72000	0.0500
10	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data	20	180	72000	0.0500
11	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);	Data	20	120	72000	0.0333
12	"Menyusun rencana kerja di bidang terminal "	Dokumen	6	180	72000	0.0150
Jumlah				2220		1.1133
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	11.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan langsung	Kegiatan
2	10.1) Tersusunnya konsep kebijakan yang bersipat regelling	Laporan
3	9.1) Tersusunnya konsep kebijakan yang bersipat beschiking	Laporan
4	8.1) Tersusunnya laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja	Laporan
5	7.1) Tersusunnya kebijakan/peraturan pemerintah	Dokumen
6	6.1) Tersosialisasikannya pelaksanaan kebijakan	Kegiatan
7	5.1) Tersusunnya informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan
8	4.1) Tersajinya bahan-bahan sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Data
9	3.1) Tersedianya data analisis kebijakan	Data
10	2.1) Terkumpulkannya informasi untuk analisis kebijakan	Data
11	1.1) Tersusunnya rencana kerja terminal	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK 2 Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK 3 Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK, Sistem informasi 4 Peraturan per	Menyusun dokumen kebutuhan aparatur sipil negara; Menyusun dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara; Menyusun dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; Menyusun dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:15  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)