

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir dalam rangka penataan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
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 rencana kerja organisasi   | Dokumen     | 3            | 300                        | 72000         | 0.0125            |
| 2  | Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);        | Dokumen     | 30           | 1200                       | 72000         | 0.5000            |
| 3  | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen     | 30           | 1200                       | 72000         | 0.5000            |
| 4  | Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;   | Dokumen     | 30           | 1200                       | 72000         | 0.5000            |

|                |  |         |    |       |       |        |
|----------------|--|---------|----|-------|-------|--------|
| 5              | Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 30 | 1200  | 72000 | 0.5000 |
| 6              | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota   | Dokumen | 30 | 1200  | 72000 | 0.5000 |
| 7              | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;   | Dokumen | 30 | 1200  | 72000 | 0.5000 |
| 8              | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;   | Dokumen | 5  | 1200  | 72000 | 0.0833 |
| 9              | Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);  | Dokumen | 3  | 1200  | 72000 | 0.0500 |
| 10             | Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);  | Dokumen | 3  | 1200  | 72000 | 0.0500 |
| 11             | Melaksananakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan   | Dokumen | 30 | 600   | 72000 | 0.2500 |
| Jumlah         |  |         |    | 11700 |       | 3.4458 |
| Jumlah Pegawai |  |         |    |       |       | 3      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja  | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1   | Rencana kerja organisasi   | Dokumen      |
| 2   | Informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);  | Dokumen      |
| 3   | Hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota   | Dokumen      |
| 4   | Bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;   | Dokumen      |
| 5   | Koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen      |
| 6   | Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota   | Dokumen      |
| 7   | Kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;  | Dokumen      |
| 8   | Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;  | Dokumen      |
| 9   | Konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);   | Dokumen      |
| 10  | Konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);   | Dokumen      |
| 11  | Dilaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan  | Dokumen      |

## 8. BAHAN KERJA

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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | Juknis dan Disposisi Pimpinan                          | Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;   |
| 2  | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;   |
| 3  | Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan | Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;                                      |
| 4  | Rencana riset dan analisis jabatan                     | Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;                                      |
| 5  | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;             |
| 6  | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;             |
| 7  | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;             |
| 8  | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;   |
| 9  | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;   |
| 10 | Surat dan Disposisi Pimpinan                           | Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;   |
| 11 | SOP dan Juknis   | Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; |

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 dan c. membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sekretariat |

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, 18 Sep 2024 16:13  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)