

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.02.02.03.
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 laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
3	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
4	Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	48	300	72000	0.2000

5	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	24	900	72000	0.3000
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;	Dokumen	48	800	72000	0.5333
7	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.	Dokumen	3	600	72000	0.0250
8	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen	24	600	72000	0.2000
9	Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);	Dokumen	24	600	72000	0.2000
10	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;	Dokumen	24	200	72000	0.0667
11	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);	Dokumen	24	300	72000	0.1000
12	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;	Dokumen	3	300	72000	0.0125
Jumlah				8200		3.2375
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen
2	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen
3	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Dokumen
4	Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;	Dokumen
5	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;	Dokumen
7	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.	Dokumen
8	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
9	Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);	Dokumen
10	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;	Dokumen
11	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);	Dokumen

12	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;	Dokumen
----	--	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai	Penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
2	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
3	Data Kinerja pegawai	Penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai;
4	Data Laporan kinerja pegawai,	Penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
5	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
6	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
7	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
8	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
10	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
11	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
12	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; Terkendalinya pencatatan disiplin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; Memberikan rekomendasi penempatan pegawai;

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 15:41
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)