

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.01.03.
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 rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;	Dokumen	3	900	72000	0.0375
2	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;		3	300	72000	0.0125
3	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);	Dokumen	24	600	72000	0.2000
4	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;	Dokumen	24	600	72000	0.2000

5	Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);	Dokumen	24	600	72000	0.2000
6	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen	24	600	72000	0.2000
7	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.	Dokumen	3	600	72000	0.0250
8	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;	Dokumen	24	900	72000	0.3000
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;	Dokumen	24	900	72000	0.3000
10	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	24	900	72000	0.3000
11	Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	48	600	72000	0.4000
12	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	24	600	72000	0.2000
13	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Dokumen	24	600	72000	0.2000
Jumlah				8700		2.575
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;	Dokumen
2	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Dokumen
3	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen
4	Draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan;	Dokumen
5	Konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen
6	Hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;	Dokumen
7	Hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;	Dokumen
8	Agenda kegiatan analisis kebijakan.	Dokumen
9	Kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
10	Strukturisasi masalah substantif	Dokumen
11	Issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;	Dokumen

12	Issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);	Dokumen
----	--	---------

8. BAHAN KERJA

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

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, 21 Sep 2024 09:13
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)