

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
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	rencana kerja organisasi	Dokumen	3	600	72000	0.0250
2	informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
3	hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
4	bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
5	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	kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Dokumen	30	120	72000	0.0500

7	kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;	Dokumen	30	120	72000	0.0500
8	laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
9	konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);	Dokumen	3	1200	72000	0.0500
10	tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Dokumen	30	600	72000	0.2500
Jumlah				8640		3.0083
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);	Dokumen
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen
4	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen
6	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Dokumen
7	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;	Dokumen
8	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen
9	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);	Dokumen
10	Melaksanakan 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	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	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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b. Keakuratan data c. Ketepatan hasil analisa

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:25  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)