

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.29.
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 : Sarjana (S1), Diploma IV, Magister S2, Doktor (S3) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Analis Kebijakan
 - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Analis Kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menjadi saksi ahli. | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 2 | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 3 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 4 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|----|-----|-------|--------|
| 5 | Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 6 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 7 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator; | Dokumen | 20 | 140 | 72000 | 0.0389 |
| 8 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual; | Dokumen | 20 | 120 | 72000 | 0.0333 |
| 9 | Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada; | Dokumen | 20 | 120 | 72000 | 0.0333 |
| 10 | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas; | Dokumen | 20 | 120 | 72000 | 0.0333 |
| 11 | Merumuskan hasil pembahasan kebijakan; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 12 | Membahas konsep kebijakan sebagai pembahas; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 13 | Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan); | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 14 | Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 15 | Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 16 | Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 17 | Menganalisis permasalahan kebijakan; | Dokumen | 50 | 400 | 72000 | 0.2778 |
| 18 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| 19 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual; | Dokumen | 50 | 360 | 72000 | 0.2500 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|----|------|-------|--------|
| 20 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator; | Dokumen | 55 | 360 | 72000 | 0.2750 |
| 21 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual; | Dokumen | 50 | 360 | 72000 | 0.2500 |
| 22 | Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode); | Dokumen | 50 | 400 | 72000 | 0.2778 |
| 23 | Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan; | Dokumen | 40 | 400 | 72000 | 0.2222 |
| 24 | Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi); | Dokumen | 35 | 90 | 72000 | 0.0437 |
| 25 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional; | Dokumen | 55 | 450 | 72000 | 0.3438 |
| 26 | Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator; | Dokumen | 20 | 200 | 72000 | 0.0556 |
| Jumlah | | | | 6120 | | 2.8575 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Dokumen |
| 2 | Dokumen | Dokumen |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Dokumen | 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 kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara; |
| 7 | 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 | Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Keakuratan data Ketepatan hasil analisa |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Meminta data /bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia dan 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 |
|-----|-------------|------------------|
| 1 | Mata minus | Radiasi komputer |

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, 21 Nov 2024 20:35
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)