

# 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, 04 Apr 2025 19:25  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)