

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.31.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "elakukan 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 : S1 Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Dokumen	80	540	72000	0.6000
2	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);	Dokumen	60	540	72000	0.4500
3	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);	Dokumen	60	540	72000	0.4500
4	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	60	540	72000	0.4500

5	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;	Dokumen	60	540	72000	0.4500
6	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Dokumen	60	540	72000	0.4500
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	60	540	72000	0.4500
8	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	60	540	72000	0.4500
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	80	640	72000	0.7111
10	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);	Dokumen	80	640	72000	0.7111
11	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen	60	540	72000	0.4500
Jumlah				6140		5.6222
Jumlah Pegawai						5

## 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	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Juknis	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
3	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
4	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5	Rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;

6	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
7	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
8	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;

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
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- 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 :

- 1) D2, O5, B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)