

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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  | menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja |             | 69           | 720                        | 72000         | 0.6900            |
| 2  | menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;   |             | 1            | 300                        | 72000         | 0.0042            |
| 3  | melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;   |             | 69           | 60                         | 72000         | 0.0575            |
| 4  | melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara   |             | 69           | 30                         | 72000         | 0.0288            |
| 5  | merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;  |             | 69           | 60                         | 72000         | 0.0575            |
| 6  | menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan                       |             | 69           | 60                         | 72000         | 0.0575            |

|                |   |  |    |     |       |        |        |
|----------------|---|--|----|-----|-------|--------|--------|
| 7              | menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana) |  | 69 | 60  | 72000 | 0.0575 |        |
| 8              | menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;   |  | 69 | 60  | 72000 | 0.0575 |        |
| 9              | "menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; perundang-undangan;"        |  | 54 | 60  | 72000 | 0.0450 |        |
| 10             | menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan                               |  | 2  | 300 | 72000 | 0.0083 |        |
| 11             | menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;   |  | 1  | 120 | 72000 | 0.0017 |        |
| 12             | menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;   |  | 1  | 600 | 72000 | 0.0083 |        |
| Jumlah         |   |  |    |     | 2430  |        | 1.0738 |
| Jumlah Pegawai |   |  |    |     |       |        | 1      |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

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, 04 Apr 2025 20:00  
Kepala Badan

(.....)

(.....)