

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
  - 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 : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Menit	1	18000	72000	0.2500
2	menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	Menit	39	300	72000	0.1625
3	menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	Menit	39	600	72000	0.3250
4	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	Menit	39	300	72000	0.1625
5	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Menit	39	600	72000	0.3250
6	membuat catatan/record kinerja pegawai;	Menit	39	1200	72000	0.6500
7	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Menit	40	300	72000	0.1667

8	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Menit	40	600	72000	0.3333
9	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Menit	39	600	72000	0.3250
10	mengelola kinerja pegawai	Menit	39	900	72000	0.4875
11	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Menit	3	3000	72000	0.1250
Jumlah				26400		3.3125
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kepegawaian	Pengelolaan sistem informasi pegawai
2	Data Cuti pegawai	Penyusunan dokumen cuti ASN
3	Profile pegawai;	Penyusunan dokumen pemberhentian ASN
4	Profile pegawai; Data Hukuman Disiplin pegawai	Penyusunan dokumen usulan penghargaan ASN
5	Data Kedisiplinan pegawai dan Data hukuman disiplin pegawai	Penyusunan dokumen proses disiplin ASN
6	Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen catatan kinerja pegawai
7	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
8	Laporan Penilaian SKP	Penyusunan dokumen pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja
9	Data SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen penilaian SKP
10	Data kinerja pegawai, Data TPP	Pengelolaan kinerja pegawai
11	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Penyusunan dokumen peta strategi unit kerja

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; Terkelolanya data SKP; Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian (Tambahkan Penghasilan Pegawai/TPP); Terbinanya pegawai; Terkendalinya disiplin pegawai Terkelolanya pemberhentian pegawai Terfasilitasinya pemberian penghargaan bagi pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; Memverifikasi dokumen kinerja pegawai Merekapitulasi data kinerja, SKP, dan tindak lanjut penilaian kinerja Memfasilitasi pembentukan dewan kehormatan; Memverifikasi dokumen pemberhentian pegawai Memverifikasi dokumen pemberian penghargaan bagi pegawai

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:57  
Kepala Badan

(.....)

(.....)