

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengadaan
  - 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 di bidang pengadaan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir dalam rangka penataan Pegawai Negeri Sipil dalam 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	12	4800	72000	0.8000
2	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Menit	3	3000	72000	0.1250
3	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara (Jabatan Pelaksana dan PPPK);	Menit	39	900	72000	0.4875
4	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Menit	39	1200	72000	0.6500
5	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Menit	1	14400	72000	0.2000

6	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Menit	39	1200	72000	0.6500
7	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Menit	39	600	72000	0.3250
Jumlah				26100		3.2375
Jumlah Pegawai						1

## 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. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kepegawaian	Pengelolaan sistem informasi pegawai
2	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Penyusunan dokumen peta strategi unit kerja
3	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN
4	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
5	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
6	Uraian tugas pegawai	Penyusunan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
7	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan aparatur sipil negara

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai; Terselenggaranya pengadaan pegawai; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; Terfasilitasinya kenaikan pangkat pegawai

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; Memverifikasi dan validasi data pegawai pada sistem informasi; Menyelenggarakan uji kompetensi bagi jabatan pelaksana; Membentuk panitia seleksi daerah (PANSELDA) untuk penyelenggaraan pengadaan 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 Des 2024 14:55  
Kepala Badan

(.....)

(.....)