

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.09.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 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	2	450	72000	0.0125
2	menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	Menit	70	30	72000	0.0292
3	menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	Menit	70	25	72000	0.0243
4	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	Menit	2	300	72000	0.0083
5	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Menit	70	75	72000	0.0729
6	membuat catatan/record kinerja pegawai;	Menit	70	45	72000	0.0437
7	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Menit	70	75	72000	0.0729

8	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Menit	70	75	72000	0.0729
9	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Menit	70	120	72000	0.1167
10	mengelola kinerja pegawai	Menit	70	360	72000	0.3500
11	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Menit	2	960	72000	0.0267
12	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Menit	70	90	72000	0.0875
13	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	Menit	138	180	72000	0.3450
14	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Menit	138	120	72000	0.2300
15	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;	Menit	124	120	72000	0.2067
16	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Menit	138	120	72000	0.2300
17	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Menit	138	180	72000	0.3450
18	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Menit	108	120	72000	0.1800
19	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	menit	2	1800	72000	0.0500
20	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Menit	2	1800	72000	0.0500
21	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Menit	2	1200	72000	0.0333
Jumlah				8245		2.5876
Jumlah Pegawai						0

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
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	menit
20	Dokumen	Menit
21	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
12	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai
13	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan diklat ASN
14	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi ASN
15	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN
16	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier ASN
17	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pengembangan karier ASN
18	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
19	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
20	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
21	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 ; Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; Terkendalinya disiplin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; Memberikan rekomendasi penempatan 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 : 12

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:54
Kepala Badan

(.....)

(.....)