

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.11.
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 | menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja; | Menit | 1 | 300 | 72000 | 0.0042 |
| 2 | menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja | Menit | 138 | 1440 | 72000 | 2.7600 |
| 3 | menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja; | Menit | 2 | 600 | 72000 | 0.0167 |
| 4 | melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai; | Menit | 138 | 120 | 72000 | 0.2300 |
| 5 | melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara | Menit | 138 | 60 | 72000 | 0.1150 |

| | | | | | | |
|----------------|---|-------|-----|------|-------|--------|
| 6 | merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara; | Menit | 138 | 120 | 72000 | 0.2300 |
| 7 | menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Menit | 138 | 120 | 72000 | 0.2300 |
| 8 | menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana) | Menit | 138 | 120 | 72000 | 0.2300 |
| 9 | menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; | menit | 145 | 240 | 72000 | 0.4833 |
| 10 | menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Menit | 115 | 240 | 72000 | 0.3833 |
| 11 | menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; | Menit | 6 | 510 | 72000 | 0.0425 |
| 12 | menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; | Menit | 4 | 360 | 72000 | 0.0200 |
| 13 | menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; | Menit | 3 | 1320 | 72000 | 0.0550 |
| Jumlah | | | | 5550 | | 4.8 |
| 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 |

8. BAHAN KERJA

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

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai | Penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja; |
| 2 | Rekapitulasi Penilaian SKP | Penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja; |
| 3 | Data Kinerja pegawai | Penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai; |
| 4 | Data Laporan kinerja pegawai, | Penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara; |
| 5 | Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi | Penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara |
| 6 | Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai | Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; |
| 7 | Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai | Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara; |
| 8 | Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll) | Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; |
| 9 | Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll) | Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara; |
| 10 | Surat usulan kenaikan pangkat ASN | Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; |
| 11 | Data Formasi dan data bezzeting pegawai | Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara; |
| 12 | Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK) | Penyusunan dokumen 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 pencatatan 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:02
Kepala Badan

(.....)

(.....)