

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bidang 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	6000	72000	0.1667
2	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Menit	3	3000	72000	0.1250
3	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Menit	39	900	72000	0.4875
4	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	Menit	39	600	72000	0.3250
5	menganalisis perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Menit	1	18000	72000	0.2500

6	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara (Jabatan fungsional, jabatan administrator, dan jabatan pengawas) ;	Menit	39	1200	72000	0.6500
7	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Menit	39	20	72000	0.0108
8	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Menit	39	1200	72000	0.6500
Jumlah				30920		2.665
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

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 profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai
4	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan diklat ASN
5	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi ASN
6	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN
7	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier ASN
8	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pengembangan karier ASN

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; Terdistribusinya jabatan fungsional, jabatan administrator, dan jabatan pengawas; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Terkelolanya tugas belajar pegawai; Terdefiniskannya pengembangan kompetensi pegawai; Terselenggaranya peningkatan kompetensi pegawai.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan rekomendasi mengenai distribusi pegawai; Memverifikasi data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian; Terverifikasinya dokumen tugas belajar pegawai; Melakukan kerjasama dengan lembaga pelatihan; Mengelola penyelenggaraan pelatihan.

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 10:27
Kepala Badan

(.....)

(.....)