

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 : S-1 Manajemen, Ilmu pemerintahan, Sain, Ilmu Hukum dll
 - 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	2	2	900	72000	0.0250
2	menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	52	52	30	72000	0.0217
3	menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	52	52	15	72000	0.0108
4	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	2	2	300	72000	0.0083
5	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	52	52	60	72000	0.0433
6	membuat catatan/record kinerja pegawai;	52	52	30	72000	0.0217
7	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	52	52	60	72000	0.0433

8	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	52	52	60	72000	0.0433
9	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	52	52	120	72000	0.0867
10	mengelola kinerja pegawai	52	52	360	72000	0.2600
11	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	1	1	900	72000	0.0125
12	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	52	52	120	72000	0.0867
13	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	1	52	120	72000	0.0867
14	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	52	52	60	72000	0.0433
15	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;	38	38	60	72000	0.0317
16	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	52	52	60	72000	0.0433
17	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	52	52	120	72000	0.0867
18	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	37	37	60	72000	0.0308
19	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	1	1	120	72000	0.0017
20	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	1	1	120	72000	0.0017
21	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	1	1	600	72000	0.0083
Jumlah				4275		0.9975
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	2
2	Dokumen	52
3	Dokumen	52
4	Dokumen	2
5	Dokumen	52
6	Dokumen	52
7	Dokumen	52
8	Dokumen	52
9	Dokumen	52

10	Dokumen	52
11	Dokumen	1
12	Dokumen	52
13	Dokumen	52
14	Dokumen	52
15	Dokumen	38
16	Dokumen	52
17	Dokumen	52
18	Dokumen	37
19	Dokumen	1
20	Dokumen	1
21	Dokumen	1

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 ;
2	Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai;
3	Terkelolanya sistem informasi kepegawaian;
4	Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
5	Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya;
6	Terkendalinya disiplin pegawai
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan bahan kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian;
2	Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai;
3	Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai;
4	Memberikan rekomendasi penempatan pegawai;
5	Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	Semua pegawai	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama
5	Pejabat Pengawas	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan koordinasi
6	Pejabat Administrator	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan koordinasi
7	Sekretaris	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi, koordinasi dan menerima arahan
8	Kepala	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi, koordinasi dan menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai keterampilan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) J, F, I, J, M, D, S, T, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2.1.b; 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:48
Kepala Badan

(.....)

(.....)