

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.20.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Dokumen	12	420	72000	0.0700
2	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	2	840	72000	0.0233
3	menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen	2	840	72000	0.0233
4	menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategis berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
5	menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
6	menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233

7	menyusun kerangka kerja perlindungan aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
8	menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
9	menyusun kerangka kerja pemberhentian aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	840	72000	0.0117
10	menyusun kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
11	menyusun kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
12	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
13	menyusun kerangka kerja disiplin aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
14	merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Dokumen	2	840	72000	0.0233
15	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	12	840	72000	0.1400
16	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	12	840	72000	0.1400
17	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/Negara	Dokumen	2	840	72000	0.0233
18	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen	4	420	72000	0.0233
19	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparat sipil negara	Dokumen	1	1680	72000	0.0233
20	menyusun perencanaan kinerja aparat sipil negara	Dokumen	2	840	72000	0.0233
21	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparat sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
22	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparat sipil negara	Dokumen	2	840	72000	0.0233
23	menyusun kerangka kerja penugasan aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
24	menyusun kerangka kerja mutasi aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
25	menganalisis proses promosi aparat sipil negara	Dokumen	4	840	72000	0.0467
26	menyusun kerangka kerja promosi aparat sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233

27	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
28	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
29	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
30	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	2	840	72000	0.0233
Jumlah				25200		1.341
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Telah tersusunnya rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Telah tersusunnya kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
3	Telah tersusunnya kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Telah tersusunnya kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
5	Telah tersusunnya kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
6	Telah teranalisisnya proses promosi aparatur sipil negara	Dokumen
7	Telah tersusunnya kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
8	Telah tersusunnya kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
9	Telah tersusunnya kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Telah terancangnya kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen
11	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan	Dokumen
12	Telah tersusunnya perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
13	Telah dilakukannya monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
14	Telah terlaksanakannya layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen
15	Telah tersusunnya instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/Negara	Dokumen
16	Telah tersusunnya dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen

17	Telah teranalisisnya pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen
18	Telah terancangnya manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Dokumen
19	Telah tersusunnya kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
20	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
21	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
22	Telah tersusunnya kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
23	Telah tersusunnya kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
24	Telah tersusunnya kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
25	Telah tersusunnya kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
26	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumrn
27	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Dokumen
28	Telah tersusunnya struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen
29	Telah tersusunnya kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen
30	Telah terlaksanakannya asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Telah terlaksanakannya asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
2	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Telah tersusunnya kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
3	menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Telah tersusunnya struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
4	menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan
5	menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

6	menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7	menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
8	menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
9	menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	menyusun kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan
11	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
12	menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
13	merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Telah terancangnya manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain
14	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Telah teranalisisnya pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
15	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Telah tersusunnya dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
16	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/Negara	Telah tersusunnya instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/Negara
17	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Telah terlaksanakannya layanan konseling kinerja pegawai
18	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Telah dilakukannya monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
19	menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Telah tersusunnya perencanaan kinerja aparatur sipil negara
20	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan	Telah tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan
21	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Telah terancangnya kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
22	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
23	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
24	menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Telah teranalisisnya proses promosi aparatur sipil negara
25	menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

26	menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
27	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Telah tersusunnya pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan
28	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
29	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Telah tersusunnya kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
30	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Telah tersusunnya kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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 Apr 2025 20:05
Kepala Badan

(.....)

(.....)