

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.05.
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 : S1 Manajemen, Teknik Industri, Teknik Informatika, Desain Grafis, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek tentang SDM
 - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek tentang SDM
 - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek tentang SDM
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada bidang yang berhubungan dengan perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>-menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara - menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara</p> <p>-menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara -menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara -menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara - menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara - menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara; -menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara; - menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara; -menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) - menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah; -mengelola kinerja pegawai -menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); - menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah; -menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja -membuat catatan/record kinerja pegawai; -menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara -merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara; - menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara; -menganalisis proses cuti aparatur sipil negara; - mengelola sistem informasi aparatur sipil negara</p>	Dokumen/Laporan	80	1010	72000	1.1222
Jumlah				1010		1.1222
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Dokumen/Laporan	Dokumen/Laporan
---	-----------------	-----------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK) - Data Formasi dan data bezzeting pegawai -Surat usulan kenaikan pangkat ASN - Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll) -Data bezzeting dan formasi; Data profile p	-Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara; -Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara; -Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; - Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan k

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
1	- Sekretaris -Semua pegawai - JF Analisis Sumber Daya Manusia - JF Analisis Kebijakan	-Badan/ Dinas -BKPSDM Kab Purwakarta -Perangkat Daerah lainnya -Bagian Organisasi SETDA	-Konsultasi/ Menerima arahan - Koordinasi dan kerjasama - Konsultasi, koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruang - Letak	-Di dalam ruangan -Dingin -Sejuk -Tertata Rapi dan nyaman -Rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) J, F
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 30
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)