

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.04.
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, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial, Desain Grafis
 - 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 | 1021 | 72000 | 1.1344 |
| Jumlah | | | | 1021 | | 1.1344 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

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) - Uraian tugas pegawai -Data Formasi dan data bezzeting pegawai -Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai -Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll) | -Penyusunan dokumen analisis kebutuhan aparatur sipil negara - Penyusunan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara - Penyusunan |

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 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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)