

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.03.
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 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	2	40	360	72000	0.2000
2	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	2	40	240	72000	0.1333
3	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	100%	100%	120	72000	0.1667
4	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	100%	100%	120	72000	0.1667

5	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	2	30	360	72000	0.1500
6	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	2	30	360	72000	0.1500
7	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	4	5	720	72000	0.0500
8	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; perundang-undangan;	2	20	720	72000	0.2000
9	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	2	3	1200	72000	0.0500
10	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	2	3	1200	72000	0.0500
11	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	2	3	1200	72000	0.0500
12	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	2	3	360	72000	0.0150
Jumlah				6960		1.3817
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Persentase	100%
2	Dokumen/File	3
3	Dokumen	2
4	Dokumen	4
5	Dokumen	2
6	Dokumen	2
7	Dokumen	1
8	Dokumen	1
9	Dokumen	1
10	Dokumen	2

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai	Penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
2	Monitoring/pemantauan Kinerja aparatur sipil negara	Evaluasi kinerja dan disiplin aparatur sipil negara
3	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
4	Data Kinerja pegawai	Penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai;
5	Data Laporan kinerja pegawai,	Penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
6	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
8	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
9	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
11	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
12	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
13	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; b. Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; c. Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; d. Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; e. Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; f. Terkendalinya pencatatan disiplin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; b. Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; c. Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; d. Memberikan rekomendasi penempatan pegawai;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama

2	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	Semua pegawai	Dinas Kepemuydaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama
4	Sekretaris	Dinas Kepemuydaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	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 Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1. C, 2.R. 3. E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :

1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)