

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - 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 Managemen, Administrasi Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
 - c. Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun pada bidang yang berhubungan dengan kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen	4	360	72000	0.0200
2	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	Dokumen	40	60	72000	0.0333
3	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	Dokumen	40	120	72000	0.0667
4	Merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	Dokumen	2	120	72000	0.0033
5	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	40	120	72000	0.0667
6	Membuat catatan/record kinerja pegawai;	Dokumen	40	120	72000	0.0667

7	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	2	120	72000	0.0033
8	Membuat catatan/record kinerja pegawai;	Dokumen	40	120	72000	0.0667
9	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	40	120	72000	0.0667
10	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	40	120	72000	0.0667
11	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Dokumen	40	240	72000	0.1333
12	Mengelola kinerja pegawai	Dokumen	2	120	72000	0.0033
13	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	2	180	72000	0.0050
14	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen	2	120	72000	0.0033
15	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	Dokumen	2	160	72000	0.0044
16	Menganalisis perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	40	360	72000	0.2000
17	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;	Dokumen	2	160	72000	0.0044
18	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	12	120	72000	0.0200
19	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	10	120	72000	0.0167
20	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	8	160	72000	0.0178
21	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	4	180	72000	0.0100
22	Menyusun analisis jabatan, Analisis beban kerja, Rencana Redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	4	160	72000	0.0089
23	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	2	160	72000	0.0044
Jumlah				3620		0.8916
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	10 Dokumen	Dokumen
2	10 Dokumen	Dokumen
3	20 Dokumen	Dokumen
4	60 Dokumen	Dokumen
5	5 Dokumen	Dokumen
6	5 Dokumen	Dokumen
7	72 Dokumen	Dokumen
8	60 Dokumen	Dokumen
9	4 Dokumen	Dokumen
10	60 Laporan	Laporan
11	4 Dokumen	Dokumen
12	60 Dokumen	Dokumen
13	4 Dokumen	Dokumen
14	60 Dokumen	Dokumen

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 SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen penilaian SKP
11	Data kinerja pegawai, Data TPP	Pengelolaan kinerja pegawai
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 pengembangan karier ASN
17	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
18	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
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	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 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 Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis SDM Aparatur	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	Semua Pegawai	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan kab. Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama
5	Sekretaris	Dinas Kepemudaan, 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 rapi
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	-	-

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 : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)