

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.13.
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/D4 Administrasi/Manajemen 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	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	1	600	72000	0.0083
2	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	120	72000	0.0017
3	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	120	72000	0.0033

4	"menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	54	60	72000	0.0450
5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	69	120	72000	0.1150
6	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	69	120	72000	0.1150
7	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen	69	60	72000	0.0575
8	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	69	60	72000	0.0575
9	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	69	60	72000	0.0575
10	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	69	30	72000	0.0288
11	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen	69	60	72000	0.0575
12	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen	1	300	72000	0.0042
13	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	69	720	72000	0.6900
Jumlah				2430		1.2413
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen
2	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
3	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	"menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; perundang-undangan;"	Dokumen
5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen

6	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen
7	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
8	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen
9	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
10	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen
11	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen
12	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
3	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
5	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi 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 profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
9	Data Laporan kinerja pegawai,	Penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
10	Data Kinerja pegawai	Penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai;
11	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
12	Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai	Penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;

## 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:55  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)