

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan/melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri, dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 174 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
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	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	1	600	72000	0.0083
2	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	1	120	72000	0.0017
3	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	1	120	72000	0.0017
4	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	54	60	72000	0.0450

5	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	69	120	72000	0.1150
6	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	69	60	72000	0.0575
7	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;	Dokumen	62	60	72000	0.0517
8	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	69	60	72000	0.0575
9	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	Dokumen	69	120	72000	0.1150
10	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen	69	120	72000	0.1150
11	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	1	900	72000	0.0125
12	mengelola kinerja pegawai	Dokumen	69	360	72000	0.3450
13	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Dokumen	69	120	72000	0.1150
14	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	69	60	72000	0.0575
15	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	69	60	72000	0.0575
16	membuat catatan/record kinerja pegawai;	Dokumen	69	30	72000	0.0288
17	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	69	60	72000	0.0575
18	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	Dokumen	2	300	72000	0.0083
19	menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	Dokumen	69	30	72000	0.0288
20	menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	Dokumen	69	30	72000	0.0288
21	mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen	2	900	72000	0.0250
Jumlah				4290		1.3331
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen
2	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen

3	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen
4	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
5	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen
6	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen
7	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen
8	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	Dokumen
9	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen
10	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen
11	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen
12	mengelola kinerja pegawai	Dokumen
13	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Dokumen
14	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen
15	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen
16	membuat catatan/record kinerja pegawai;	Dokumen
17	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen
18	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	Dokumen
19	menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	Dokumen
20	menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	Dokumen
21	mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan aparatur sipil negara
2	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	Penyusunan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
4	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
5	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pengembangan karier ASN
6	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier ASN
7	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN
8	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi ASN
9	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan diklat ASN
10	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai

11	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Penyusunan dokumen peta strategi unit kerja
12	Data kinerja pegawai, Data TPP	Pengelolaan kinerja pegawai
13	Data SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen penilaian SKP
14	Laporan Penilaian SKP	Penyusunan dokumen pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja
15	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
16	Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen catatan kinerja pegawai
17	Data Kedisiplinan pegawai dan Data hukuman disiplin pegawai	Penyusunan dokumen proses disiplin ASN
18	Profile pegawai; Data Hukuman Disiplin pegawai	Penyusunan dokumen usulan penghargaan ASN
19	Profile pegawai;	Penyusunan dokumen pemberhentian ASN
20	Data Cuti pegawai	Penyusunan dokumen cuti ASN
21	Data kepegawaian	Pengelolaan sistem informasi pegawai

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip

#### 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 10:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)