

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.12.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	6	780	72000	0.0650
2	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Laporan	6	660	72000	0.0550
3	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen	2	330	72000	0.0092
4	Melaksanakan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan	1	1800	72000	0.0250
5	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	1	3300	72000	0.0458
6	Melakukan evaluasi ketersediaan dan kebutuhan Sumber Daya Manusia	Dokumen	6	1800	72000	0.1500

7	Melaksanakan kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan	12	2100	72000	0.3500
8	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan	12	1400	72000	0.2333
9	Menyusun rencana kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen	1	1440	72000	0.0200
Jumlah				13610		0.9533
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan
2	Laporan analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Laporan
3	Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara lingkup badan	Dokumen
4	Laporan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan
5	Dokumen Anjab, Evjab dan ABK lingkup badan	Dokumen
6	Dokumen evaluasi ketersediaan dan kebutuhan SDM	Dokumen
7	Laporan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi terkait analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan	Laporan
9	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
3	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara
4	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
6	Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM
7	Laporan pelaksanaan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan	Pengoordinasian penyusunan dokumen analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan

8	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan
9	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKP	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM aparatur

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/ Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)