

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.01.
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 Administrasi Publik, Teknik/Manajemen Informatika, Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
    - 1) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
  - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Kepegawaian dan Umum
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	Dokumen	5	720	72000	0.0500
2	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	1	300	72000	0.0042
3	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen	2	720	72000	0.0200
4	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	20	1500	72000	0.4167

5	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	2	720	72000	0.0200
6	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
8	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	25	1500	72000	0.5208
9	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	20	1500	72000	0.4167
10	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	1200	72000	0.0333
11	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	600	72000	0.0083
12	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	600	72000	0.0083
13	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	600	72000	0.0083
14	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	Dokumen	15	5000	72000	1.0417
Jumlah				20960		2.7149
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; 2. Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; 3. Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; 4. Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; 5. Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; 6. Terkendalinya pencatatan disiplin pegawai.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; 2. Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; 3. Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; 4. Memberikan rekomendasi penempatan pegawai.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
5	Semua Pegawai	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
2	Suara	Tidak Berisik
3	Penerangan	Cukup
4	Letak	Rata
5	Keadaan Ruang	Luas
6	Udara	Sirkulasi Baik
7	Suhu	Suhu Kamar Normal
8	Tempat Kerja	Di Dalam dan diluar Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja tinggi
2	Punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	Mata	Kelelahan di depan komputer

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:31  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)