

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.10.
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-2 Administrasi Publik/Manajemen Informatika/Teknik Informatika/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Jabatan Fungsional P2UPD Jenjang Madya
    - 1) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional P2UPD Jenjang Madya
  - 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	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan	24	60	72000	0.0200
2	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen	24	120	72000	0.0400
3	Menganalisis dan menyusun Rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200

4	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
5	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi	Dokumen	24	120	72000	0.0400
6	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	24	120	72000	0.0400
7	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	24	60	72000	0.0200
8	Mengevaluasi penerapan sistem Informasi dalam praktik manajemen ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
9	Mengevaluasi pelaksanaan cuti ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
10	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
11	Mengevaluasi pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
12	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
13	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
14	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
15	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
16	Mengevaluasi penerapan disiplin ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
17	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
18	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Dokumen	24	60	72000	0.0200
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	24	60	72000	0.0200
20	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Dokumen	24	120	72000	0.0400

21	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Dokumen	25	120	72000	0.0417
22	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Dokumen	24	120	72000	0.0400
23	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	24	60	72000	0.0200
24	Merumuskan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
25	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
26	Mendesain program pelatihan ASN	Dokumen	24	120	72000	0.0400
27	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN.	Kegiatan	24	60	72000	0.0200
28	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN.	Dokumen	24	60	72000	0.0200
29	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
30	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi ASN.	Dokumen	24	120	72000	0.0400
31	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier AS.	Dokumen	24	120	72000	0.0400
32	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN.	Dokumen	24	120	72000	0.0400
33	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	24	60	72000	0.0200
34	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN.	Dokumen	24	60	72000	0.0200
35	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan ASN	Kegiatan	24	120	72000	0.0400
36	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen ASN	Kegiatan	24	120	72000	0.0400
37	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan	Kegiatan	24	60	72000	0.0200
Jumlah				3300		1.1017
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	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	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
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Di Dalam Ruangan

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:08  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)