

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Pejabat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk 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."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 - c. Pengalaman Kerja : -
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	12	120	72000	0.0200
2	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	470	90	72000	0.5875
3	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen	94	90	72000	0.1175
4	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	94	90	72000	0.1175

5	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	94	120	72000	0.1567
6	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang - undangan	Dokumen	94	120	72000	0.1567
7	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen	94	120	72000	0.1567
8	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	94	120	72000	0.1567
9	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; perundang-undangan	Dokumen	94	120	72000	0.1567
10	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	94	120	72000	0.1567
11	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	122	120	72000	0.2033
12	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang - undangan	Dokumen	122	120	72000	0.2033
Jumlah				1350		2.1893
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen
2	Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen
3	Dokumen layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen
4	Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
5	Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen
6	Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang - undangan	Dokumen
7	Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen
8	Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen

9	Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; perundang-undangan	Dokumen
10	Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
11	Dokumen rancangan pengadaan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
12	Dokumen kebutuhan Aparatur Negeri Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian, Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai, Terkelolanya sistem informasi kepegawaian, Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai, Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya, Terkendalinya disiplin pegawai

11. WEWENANG

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

1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian, Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai, Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai, 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)