

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.04.
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 Manajemen, administrasi negara 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 : 1 tahun di bidang Sumber Daya Manusia
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen	69	300	72000	0.2875
2	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen	69	300	72000	0.2875
3	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	69	240	72000	0.2300
4	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	69	240	72000	0.2300
Jumlah				1080		1.035

Jumlah Pegawai	0
----------------	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Dokumen	Dokumen
19	Dokumen	Dokumen
20	Dokumen	Dokumen
21	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kepegawaian	Pengelolaan sistem informasi pegawai
2	Data Cuti pegawai	Penyusunan dokumen cuti ASN
3	Profile pegawai;	Penyusunan dokumen pemberhentian ASN
4	Profile pegawai; Data Hukuman Disiplin pegawai	Penyusunan dokumen usulan penghargaan ASN
5	Data Kedisiplinan pegawai dan Data hukuman disiplin pegawai	Penyusunan dokumen proses disiplin ASN
6	Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen catatan kinerja pegawai
7	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
8	Laporan Penilaian SKP	Penyusunan dokumen pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja
9	Data SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen penilaian SKP
10	Data kinerja pegawai, Data TPP	Pengelolaan kinerja pegawai
11	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Penyusunan dokumen peta strategi unit kerja
12	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai
13	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan diklat ASN
14	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi ASN
15	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN

16	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier ASN
17	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pengembangan karier ASN
18	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
19	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
20	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
21	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan aparatur sipil negara

#### 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 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
1	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	Semua pegawai	Badan/ Dinas...	Koordinasi dan kerjasama
5	Sekretaris	Badan/ Dinas...	Konsultasi/ Menerima arahan

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata

6	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)