

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur"
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 asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.	Dokumen	6	480	72000	0.0400
2	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi;	Dokumen	2	480	72000	0.0133
3	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	6	480	72000	0.0400
4	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	480	72000	0.0067
5	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	6	480	72000	0.0400
6	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	50	480	72000	0.3333

7	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Kegiatan	50	480	72000	0.3333
8	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	12	60	72000	0.0100
9	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	2	120	72000	0.0033
10	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	120	72000	0.0033
11	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	120	72000	0.0017
12	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	120	72000	0.0033
13	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	2	120	72000	0.0033
14	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	2	120	72000	0.0033
15	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	120	72000	0.0033
16	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	120	72000	0.0017
17	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen	2	120	72000	0.0033
Jumlah				4500		0.8431
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.	Dokumen
2	Struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;	Dokumen
3	Kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
4	Kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
5	Kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
6	Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen
7	Layanan konseling kinerja pegawai;	Kegiatan
8	Monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
9	Rencana kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen
10	Kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen

11	Kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
12	Kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
13	Pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
14	Kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
15	Kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
16	Rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
17	Kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
18	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Surat-surat kepegawaian	Pelaksanaan tugas
4	Undang Undang tentang Kepegawaian	Pelaksanaan tugas
5	Program Kerja DPMD	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Keakuratan dalam penyelesaian administrasi mutasi jabatan dan pengembangan karir PNS
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3	Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Memberikan informasi pengusulan pengangkatan dalam jabatan fungsional yang telah memenuhi persyaratan dan pengangkatan sumpah PNS bagi CPNS yang telah diangkat menjadi PNS
2	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
3	Menyerahkan dokumen hasil analisis di bidang sumber daya manusia

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, 03 Feb 2025 04:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)