

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	720	72000	0.0100
2	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	1	720	72000	0.0100
3	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	1	120	72000	0.0017
4	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	2	360	72000	0.0100
5	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	41	125	72000	0.0712

6	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	44	120	72000	0.0733
7	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen	44	120	72000	0.0733
8	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	41	125	72000	0.0712
9	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	44	120	72000	0.0733
10	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	44	120	72000	0.0733
11	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen	44	70	72000	0.0428
12	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	1	300	72000	0.0042
13	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	44	700	72000	0.4278
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				3900		0.9721
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
2	Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen
3	Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen
4	Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
5	Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen
6	Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
7	Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	Dokumen
8	Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
9	Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen

10	Dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	Dokumen
11	Laporan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen
12	Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen
13	Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen
14	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
3	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
4	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
5	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7	Data bezzeting dan formasi Data profile pegawai	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)
8	Data bezzeting dan formasi Data profile pegawai	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
9	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
10	Data Laporan kinerja pegawai	Melakukan monitoring/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara
11	Data Kinerja pegawai	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
12	Rekapitulasi Penilaian SKP	Rekapitulasi Penilaian SKP Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
13	Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai
14	Instruksi pimpinan	Instruksi pimpinan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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, 04 Des 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)