

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.08.
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	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	1	600	72000	0.0083
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	1	120	72000	0.0017
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	1	120	72000	0.0017
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	44	66	72000	0.0403
5	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	44	120	72000	0.0733
6	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	44	66	72000	0.0403

7	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Dokumen	41	60	72000	0.0342
8	Menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	44	66	72000	0.0403
9	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen	44	120	72000	0.0733
10	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen	44	120	72000	0.0733
11	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	1	900	72000	0.0125
12	Mengelola kinerja pegawai	Dokumen	44	350	72000	0.2139
13	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	44	120	72000	0.0733
14	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	44	66	72000	0.0403
15	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	44	66	72000	0.0403
16	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Dokumen	44	66	72000	0.0403
17	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	44	66	72000	0.0403
18	Merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	Dokumen	2	360	72000	0.0100
19	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Dokumen	44	66	72000	0.0403
20	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Dokumen	44	66	72000	0.0403
21	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen	2	900	72000	0.0250
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				4664		0.9932
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
2	Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen

3	Dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
4	Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen
5	Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
6	Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen
8	Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	Dokumen
9	Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen
10	Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen
11	Dokumen rencana pengembangan individu pegawai	Dokumen
12	Dokumen peta strategi Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
13	Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
14	Dokumen penilaian SKP	Dokumen
15	Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/ organisasi/ instansi pemerintah	Dokumen
16	Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen
17	Dokumen catatan/record kinerja pegawai	Dokumen
18	Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	Dokumen
19	Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	Dokumen
20	Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	Dokumen
21	Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	Dokumen
22	Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen
23	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)	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
3	Uraian tugas pegawai	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
4	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara
5	Surat usulan kenaikan pangkat ASN Data profile pegawai	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara

7	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
8	Data bezzeting dan formasi Data profile pegawai	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara
9	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
10	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
11	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)
12	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
13	Data kinerja pegawai Data TPP	Mengelola kinerja pegawai
14	Data SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
15	Laporan Penilaian SKP	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
16	Rekapitulasi Penilaian SKP	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
17	Laporan Kinerja Pegawai	Membuat catatan/record kinerja pegawai
18	Data Kedisiplinan pegawai dan Data hukuman disiplin pegawai	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara
19	Profile pegawai Data Hukuman Disiplin pegawai	Merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
20	Profile pegawai	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara
21	Data Cuti pegawai	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara
22	Data kepegawaian	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara
23	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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:46
Kepala Dinas

(.....)

(.....)