

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - 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 Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>1 menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2 menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3 menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara 4 menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 5 menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 6 menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7 menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara; 8 menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara; 9 menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara; 10 menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) 11 menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah; 12 mengelola kinerja pegawai 13 menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 14 menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah; 15 menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 16 membuat catatan/record kinerja pegawai; 17 menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara 18 merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara; 19 menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara; 20 menganalisis proses cuti aparatur sipil negara; 21 mengelola sistem informasi aparatur sipil negara</p>	1021	50	1458	72000	1.0125
Jumlah				1458		1.0125
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	1021

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK) 2 Uraian tugas pegawai 3 Data Formasi dan data bezzeting pegawai 4 Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai 5 Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman,	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan aparatur sipil negara Penyusunan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara Penyusunan do

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Melaksanakan 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	"a Kepala Bidang b Semua pegawai c JF Analis Sumber Daya Manusia d JF Analis Kebijakan	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan BKPSDM Kab Purwakarta Perangkat Daerah lainnya Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi/ Menerima arahan Koordinasi dan kerjasama Konsultasi, koordinasi dan kerjasama Koordinasi dan kerjasama Konsultasi, koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	1. Tempat kerja 2. Suhu 3. Udara 4. Keadaan ruangan 5. Letak 6. Penerangan 7. Suara	Di dalam ruangan kamar Suhu normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik
---	---	---

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengoperasikan komputer, menyimpan data, mampu melakukan semua kegiatan-kegiatan dalam pelayanan
- 2)

b. Bakat Kerja :

- 1) K, E, M
- 2)

c. Tempramen Kerja :

- 1) D, J, R
- 2)

d. Minat Kerja :

- 1) C, E, S
- 2)

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
- 2)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D0, O8
- 2)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)