

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.05.
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 : D IV/S1 bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja serta menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	542	20	1550	72000	0.4306
2	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara dan melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	542	22	1550	72000	0.4736

3	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; dan menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana) menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan serta merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	542	20	1550	72000	0.4306
4	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan dan menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	542	20	1550	72000	0.4306
5	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan dan menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	542	22	1550	72000	0.4736
Jumlah				7750		2.239
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	542

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK) 2 Data Formasi dan data bezzeting pegawai 3 Surat usulan kenaikan pangkat ASN 4 Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll) 5 Data profile pegawai (kualifikasi pendidi	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara; Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara; Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karie

9. PERANGKAT KERJA

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

1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

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 pencatatan 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 Sekretaris b Semua pegawai b JF Analis Sumber Daya Manusia b JF Analis Sumber Daya Manusia b 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	a Tempat kerja b Suhu c Udara d Keadaan Ruangan e Letak f Penerangan g Suara	Di dalam ruangan Dingin Sejuk Tertata Rapi dan nyaman Rata Terang Tenang, tidak berisik Bersih dan rapi

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
 - 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 15:43
Kepala Dinas

(.....)

(.....)