

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.04.
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 : S-1/Sarjana 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	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai; 11 menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja dan menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	740	10	1550	72000	0.2153

2	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara; dan melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	740	10	1550	72000	0.2153
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) serta menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	740	10	1450	72000	0.2014
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;	740	12	1550	72000	0.2583
5	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan serta menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	740	12	1550	72000	0.2583
Jumlah				7650		1.1486
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	740

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK) Uraian tugas pegawai Data Formasi dan data bezzeting pegawai Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll) D	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	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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	a Sekretaris	Dinas Pendidikan	Konsultasi/ Menerima arahan
2	Semua pegawai	Dinas Pendidikan	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Analisis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	JF Analisis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama
5	JF Analisis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	a Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang, tidak berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
- 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) D2

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)