

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur-
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - 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 :
 - 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 pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen dan kegiatan	12	120	72000	0.0200
2	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen dan kegiatan	1	360	72000	0.0050
3	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen dan kegiatan	60	360	72000	0.3000
4	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen dan kegiatan	60	360	72000	0.3000

5	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen dan kegiatan	65	360	72000	0.3250
6	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen dan kegiatan	60	360	72000	0.3000
7	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen dan kegiatan	60	360	72000	0.3000
8	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen dan kegiatan	60	180	72000	0.1500
9	"menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; perundang-undangan;"	Dokumen dan kegiatan	54	120	72000	0.0900
10	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen dan kegiatan	2	120	72000	0.0033
11	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen dan kegiatan	1	120	72000	0.0017
12	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen dan kegiatan	1	60	72000	0.0008
Jumlah				2880		1.7958
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Tersusunnya kebutuhan ASN 2.1) Tersusunnya rancangan pengadaan ASN 3.1) Tersusunnya kerangka kerja pangkat dan jabatan 4.1) Tersusunnya kerangka kerja pengembangan karis ASN 5.1) Tersusunnya pola karir ASN 6.1) Tersusunnya kerangka kerja mutasi	Dokumen dan kegiatan

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
-----	-----------------	-----------------------

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	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	Semua pegawai	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama
5	Sekretaris	Dinas Perhubungan	Konsultasi/ Menerima arahan

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, 18 Sep 2024 15:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)