

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.05.
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 : S1 Semua Jurusan
  - 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	mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen	7	120	72000	0.0117
2	menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
3	menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;	Dokumen	2	120	72000	0.0033
4	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	dokumen	3	300	72000	0.0125
5	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	39	60	72000	0.0325
6	membuat catatan/record kinerja pegawai;	Dokumen	39	120	72000	0.0650
7	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	39	120	72000	0.0650
8	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	39	180	72000	0.0975

9	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Dokumen	39	360	72000	0.1950
10	mengelola kinerja pegawai	Dokumen	39	360	72000	0.1950
11	mengelola kinerja pegawai	Dokumen	39	360	72000	0.1950
12	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	1	900	72000	0.0125
13	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen	39	60	72000	0.0325
14	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	Dokumen	39	60	72000	0.0325
15	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	39	120	72000	0.0650
16	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;	Dokumen	33	60	72000	0.0275
17	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	39	60	72000	0.0325
18	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	39	120	72000	0.0650
19	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	5	60	72000	0.0042
20	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	2	240	72000	0.0067
21	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	39	60	72000	0.0325
22	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	39	120	72000	0.0650
Jumlah				4080		1.2684
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data Kedudukan Pegawai Aktif	Dokumen
2	Cuti Pegawai	Dokumen
3	Data Kedudukan Pegawai	Dokumen
4	catatan kedisiplinan pegawai	dokumen
5	Kedisiplinan Pegawai	Dokumen
6	Catatan Kinerja Pegawai	Dokumen
7	Rekonsiliasi SKP	Dokumen
8	Penilaian SKP	Dokumen
9	Pengelolaan Kinerja Pegawai	Dokumen
10	Peta Strategi Unit Kerja	Dokumen
11	Pengembangan Individu Pegawai	Dokumen
12	Analisis Kebutuhan Diklat Pegawai	Dokumen
13	Pengembangan Kompetensi Pegawai	Dokumen

14	Data Penugasan ASN	Dokumen
15	Pola Karier ASN	Dokumen
16	Dokumen Pegawai	Dokumen
17	Kenaikan Pangkat Pegawai	Dokumen
18	Penyusunan ABK	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kepegawaian	Pengelolaan sistem informasi pegawai
2	Data Cuti pegawai	Penyusunan dokumen cuti ASN
3	Profile pegawai;	Penyusunan dokumen pemberhentian ASN
4	Profile pegawai; Data Hukuman Disiplin pegawai	Penyusunan dokumen usulan penghargaan ASN
5	Data Kedisiplinan pegawai dan Data hukuman disiplin pegawai	Penyusunan dokumen proses disiplin ASN
6	Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen catatan kinerja pegawai
7	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
8	Laporan Penilaian SKP	Penyusunan dokumen pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja
9	Data SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen penilaian SKP
10	Data kinerja pegawai, Data TPP	Pengelolaan kinerja pegawai
11	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Penyusunan dokumen peta strategi unit kerja
12	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai
13	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan diklat ASN
14	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi ASN
15	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN
16	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier ASN
17	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pengembangan karier ASN
18	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
19	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
20	Uraian tugas pegawai	Penyusunan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
21	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan aparatur sipil negara

#### 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 Apr 2025 10:29  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)