

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.01.08.
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 :
 - 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	<p>menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan "menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; perundang-undangan;" menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan; 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 merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara; melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai; menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja; menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</p>	dokumen	320	227	72000	1.0089
Jumlah				227		1.0089
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK, Sistem informasi	Menyusun dokumen kebutuhan aparatur sipil negara; Menyusun dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara; Menyusun dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; Menyusun dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparat
---	--	---

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
1	sekretaris	inspektorat daerah	konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja	dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum	terkait sebagai pemeriksa audit

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, 04 Apr 2025 10:08
Inspektur

(.....)

(.....)