

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengolahan data, pemeliharaan dan pengembangan kebutuhan teknologi informasi dalam lingkup Bagian Organisasi"
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	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
2	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	1	240	72000	0.0033
3	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	2	600	72000	0.0167
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan	Dokumen	54	120	72000	0.0900

5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	69	120	72000	0.1150
6	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen	69	120	72000	0.1150
7	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	69	120	72000	0.1150
8	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	69	120	72000	0.1150
9	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	69	120	72000	0.1150
10	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen	69	120	72000	0.1150
11	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen	1	300	72000	0.0042
12	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	69	720	72000	0.6900
Jumlah				3900		1.5109
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen
2	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen
3	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
4	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen
6	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana)	Dokumen
7	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen
8	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen
9	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
10	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen

11	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen
12	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
3	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
5	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
7	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
8	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
9	Data Laporan kinerja pegawai,	Penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
10	Data Kinerja pegawai	Penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai;
11	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
12	Data kinerja pegawai dan disiplin pegawai	Penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga kondisi komputer agar tetap berfungsi dengan baik Menjaga kestabilan internet Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan SDM Aparatur terampil Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan

#### 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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 14:55  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)