

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Analisis SDM
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.01.06.
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	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
2	menyajikan bahan/data/informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
3	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	2	900	72000	0.0250

4	menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	69	60	72000	0.0575
6	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	69	60	72000	0.0575
7	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	69	60	72000	0.0575
8	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	69	600	72000	0.5750
9	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	200	120	72000	0.3333
10	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	69	600	72000	0.5750
11	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				7200		1.7476
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen telaahan dan peta proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;	Dokumen
2	dokumen rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;	Dokumen
3	dokumen telaahan dan peta proses pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen
4	dokumen verifikasi dan validasi proses pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen
5	dokumen proses pengembangan karier aparatur sipil negara;	Dokumen
6	Dokumen Telaah dan Peta proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen

7	Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
8	Dokumen rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen
9	Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
10	Dokumen Telaah dan Peta dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen
11	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	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	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
4	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
5	Data bezzeting dan data analisis beban kerja (ABK)	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
6	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
8	Surat usulan kenaikan pangkat ASN	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
9	Data Laporan kinerja pegawai,	Penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
10	Data Kinerja pegawai	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
11	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut 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 Memastikan komputer mati saat waktunya pulang 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 pranata komputer 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 14:56
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)