

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.15.
3. UNIT KERJA : Bagian 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 : Sarjana (S1)/ Diploma IV, Magister S2 Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Analis SDM Aparatur
 - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Analis SDM Aparatur
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.	Dokumen	100	60	72000	0.0833
2	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan	Dokumen	85	60	72000	0.0708
3	menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;	Dokumen	55	60	72000	0.0458

4	menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas , perlindungan, sistem informasi dan kerangka cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	69	60	72000	0.0575
5	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan, penggajian, tunjangan, fasilitas, pemberhentian, jaminan pensiun, jaminan hari tua dan disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	70	60	72000	0.0583
6	merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;	Dokumen	80	60	72000	0.0667
7	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
8	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru serta dokumen tindak lanjut penilaian kinerja dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
9	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
10	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
11	menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
12	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	35	60	72000	0.0292
13	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja, mutasi dan penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	64	60	72000	0.0533
14	menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;	Dokumen	5	5	72000	0.0003
15	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	5	5	72000	0.0003
16	menyusun kerangka kerja mutasi dan pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	55	60	72000	0.0458
17	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	5	10	72000	0.0007

18	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
19	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	5	10	72000	0.0007
Jumlah				630		0.5169
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	DokumeDokumenn	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; Terkendalinya pencatatan disiplin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; 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	F 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	SEKRETARIAT DPRD	Koordinasi dan kerjasama
5	Sekretaris	SEKRETARIAT DPRD	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 30 Okt 2024 15:23
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)