

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.30.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 : S1 Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - 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	merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	dokumen	5	25	72000	0.0017
2	menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	dokumen	70	140	72000	0.1361
3	membuat catatan/record kinerja pegawai;	dokumen	70	140	72000	0.1361
4	menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	dokumen	70	140	72000	0.1361
5	menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	dokumen	70	140	72000	0.1361

6	menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	dokumen	70	140	72000	0.1361
7	mengelola kinerja pegawai	dokumen	70	140	72000	0.1361
8	menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	dokumen	5	75	72000	0.0052
9	menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	dokumen	70	140	72000	0.1361
10	menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;	dokumen	70	100	72000	0.0972
11	menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	dokumen	70	100	72000	0.0972
12	menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;	dokumen	65	100	72000	0.0903
13	menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	dokumen	50	100	72000	0.0694
14	menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen	50	100	72000	0.0694
15	menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen	55	140	72000	0.1069
16	menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	dokumen	5	25	72000	0.0017
17	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	dokumen	5	25	72000	0.0017
18	menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen	5	25	72000	0.0017
Jumlah				1795		1.4951
Jumlah Pegawai						1

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	dokumen	dokumen
9	dokumen	dokumen
10	dokumen	dokumen
11	dokumen	dokumen
12	dokumen	dokumen
13	dokumen	dokumen
14	dokumen	dokumen

15	dokumen	dokumen
16	dokumen	dokumen
17	dokumen	dokumen
18	dokumen	dokumen
19	dokumen	dokumen
20	dokumen	dokumen
21	dokumen	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	Data Kedisiplinan pegawai dan Data hukuman disiplin pegawai	Penyusunan dokumen proses disiplin ASN
7	Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen catatan kinerja pegawai
8	Rekapitulasi Penilaian SKP	Penyusunan dokumen tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
9	Laporan Penilaian SKP	Penyusunan dokumen pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja
10	Data SKP ASN, Laporan Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen penilaian SKP
11	Data kinerja pegawai, Data TPP	Pengelolaan kinerja pegawai
12	RKA, DPA, Perjanjian Kinerja Pimpinan, Renstra, Renja, Anjab, dan ABK	Penyusunan dokumen peta strategi unit kerja
13	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai
14	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan diklat ASN
15	Data profile pegawai, Data kebutuhan pengembangan kompetensi	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi ASN
16	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen penugasan ASN
17	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pola karier ASN
18	Data profile pegawai (kualifikasi pendidikan, diklat, pengalaman, dll)	Penyusunan dokumen pengembangan karier ASN
19	Surat usulan kenaikan pangkat ASN; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN
20	Data Formasi dan data bezzeting pegawai	Penyusunan dokumen usulan pengadaan pegawai
21	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
22	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
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 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)