

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.02.
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 : S-1 Manajemen, Ilmu pemerintahan, Sain, Ilmu Hukum dll
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ;
2	Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai;
3	Terkelolanya sistem informasi kepegawaian;
4	Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
5	Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya;
6	Terkendalinya disiplin pegawai
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan bahan kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian;
2	Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai;
3	Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai;
4	Memberikan rekomendasi penempatan pegawai;
5	Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	Semua pegawai	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama
5	Pejabat Pengawas	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan koordinasi
6	Pejabat Administrator	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan koordinasi
7	Sekretaris	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi, koordinasi dan menerima arahan
8	Kepala	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi, koordinasi dan menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-

2	Cacat/Luka	-
---	------------	---

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai keterampilan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N, Q,
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) J, F, I, J, M, D, S, T, V
- d. Minat Kerja :
  - 1) 2.1.b; 5.b
- e. Upaya Fisik :
  - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Jun 2026 21:45  
Kepala Badan

(.....)

(.....)