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 : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
      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 peawai;
5	Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya;
6	Terkendalinya displin 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 displin 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 Ruangan	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, 31 Mei 2025 11:06
Kepala Badan

(.....)