

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.05.
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 Manajemen, Teknik Industri, Teknik Informatika, Desain Grafis, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ilmu Sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek tentang SDM
    - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek tentang SDM
    - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek tentang SDM
  - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada bidang yang berhubungan dengan perencanaan
6. TUGAS POKOK

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

## 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 ; -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	- Sekretaris -Semua pegawai - JF Analisis Sumber Daya Manusia - JF Analisis Kebijakan	-Badan/ Dinas -BKPSDM Kab Purwakarta -Perangkat Daerah lainnya -Bagian Organisasi SETDA	-Konsultasi/ Menerima arahan - Koordinasi dan kerjasama - Konsultasi, koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruang - Letak	-Di dalam ruangan -Dingin -Sejuk -Tertata Rapi dan nyaman -Rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N, Q,
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) J, F
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : 30
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:32  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)