

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.13.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di \r\nbidang sumber daya manusia aparatur"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Psikologi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : 0
 - 1) Fungsional : 0
 - 1) Teknis : 0
 - c. Pengalaman Kerja : 0
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	235	60	72000	0.1958
2	Menyusun laporan hasil kegiatan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
3	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	200	180	72000	0.5000
4	Menganalisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidng sumber daya manusia aparatur	Dokumen	235	60	72000	0.1958
Jumlah				360		1.0874
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Dokumen penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen
4	Dokumen analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidng sumber daya manusia aparatur	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Surat - surat tentang kepegawaian	Melaksanakan tugas
4	Undang - undang kepegawaian	Melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Ketersediaannya rencana kerja b. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP c. Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai b. Mencari informasi melalui interview, questioner, dan pengamatan langsung c. Menyerahkan dokumen hasil analisis di bidang sumber daya manusia

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
1	Kebakaran	Korsleting listrik

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :

- 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- 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 :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:37
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)