

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	235	90	72000	0.2938
2	Melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan	Dokumen	235	90	72000	0.2938
3	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	120	180	72000	0.3000
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				420		1.0834
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 dibidang 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	Pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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. Tempramen 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:39
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)