

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.02.
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 : S1/D IV Administrasi Negara, Manajemen, Administrasi Publik, Manajemen dan Kebijakan Publik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat terkait kepegawaian/manajemen sumber daya manusia
 - 1) Teknis : Diklat terkait kepegawaian/manajemen sumber daya manusia
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 5 Tahun di bidang kepegawaian/manajemen sumber daya manusia
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	48	180	72000	0.1200
2	Membuat Laporan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
3	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	180	72000	0.0300
4	Melaksanakan fungsi Kedinasan Lain	Dokumen	24	180	72000	0.0600
5	Menyelenggarakan pelayanan pengadaan atau jasa	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
6	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik dan kekayaan daerah	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
7	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
8	Mendistribusikan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
9	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
10	Menyeliahi Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200

11	Melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
12	Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
Jumlah				17580		0.9866
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Laporan kegiatan fungsi kedinasan lain	Dokumen
5	Laporan penyelenggaraan pengadaan	Dokumen
6	Laporan Penyelenggaraan pengelolaan	Dokumen
7	Produk hukum daerah	Dokumen
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
9	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
10	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
11	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
12	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
13	Laporan hasil kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan fungsi Kedinasan Lain
5	SOP, Juklak dan Juknis	Pengadaan barang atau jasa
6	Buku Inventaris barang	Pengelolaan asset unit
7	Program kegiatan	Perumusan produk hukum
8	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
11	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
12	Buku Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Pemberian dukungan administrasi
13	Jadwal pembinaan	Penataan organisasi

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 01:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)