INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.05.
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 -

   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						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 ;
2	Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai;
3	Terkelolanya sistem informasi kepegawaian;
4	Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja peawai;

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;

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	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	JF Analis Sumber Daya Manusia	DKUPP	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
5	Semua pegawai	DKUPP	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi/ 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

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,Q

c. Tempramen Kerja :

1) D.I.M

d. Minat Kerja :

1) S,C,I

e. Upaya Fisik :

1) B, BJ, D

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) D2

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:55 Kepala Dinas
(.....)	(.....)