INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.01.
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 : S-1 Administrasi Publik, Teknik/Manajemen Informatika, Ilmu Pemerintahan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
      1) Fungsional : Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
      1) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian

   c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Kepegawaian dan Umum

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

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	1. Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; 2. Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; 3. Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; 4. Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja peawai; 5. Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; 6. Terkendalinya pencatatan displin pegawai.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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 Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	JF Analis Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Analis Sumber Daya Manusia	BKPSDM Kab Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
5	Semua Pegawai	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
2	Suara	Tidak Berisik
3	Penerangan	Cukup
4	Letak	Rata
5	Keadaan Ruangan	Luas
6	Udara	Sirkulasi Baik
7	Suhu	Suhu Kamar Normal
8	Tempat Kerja	Di Dalam dan diluar Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja tinggi
2	Punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	Mata	Kelelahan di depan komputer

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, 31 Mei 2025 10:57 Kepala Dinas
(.....)	(.....)