

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan\ndan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/ administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer;
 - 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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | 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 |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

| | | |
|---|--|--------------------|
| 1 | Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK | Melaksanakan tugas |
|---|--|--------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; Terkendalinya pencatatan disiplin pegawai |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; Memberikan rekomendasi penempatan pegawai; |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|--|--|
| 1 | Sekretaris Semua pegawai JF Analis Sumber Daya Manusia JF Analis Sumber Daya Manusia JF Analis Kebijakan | Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan BKPSDM Kab Purwakarta Perangkat Daerah lainnya Bagian Organisasi SETDA | Konsultasi/ Menerima arahan Koordinasi dan kerjasama Konsultasi, koordinasi dan kerjasama Konsultasi, koordinasi dan kerjasama |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--|---|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara | Di dalam ruangan Dingin Sejuk Tertata Rapi dan nyaman Rata Terang Tenang, tidak berisik |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|-----------|
| 1 | tidak ada | tidak ada |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - 2)
 - 3)

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
 - 3)
- d. Minat Kerja :
 - 1) I, R, S
 - 2)
 - 3)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
 - 3)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, O8
 - 2)
 - 3)

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

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:38
Kepala Dinas

(.....)

(.....)