

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan sistem sumber daya manusia 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."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Strata 1 (S.1) S1. Perikanan - S1 Peternakan - S1 - Administrasi Pemerintah S1 - Administrasi Publik S1 - Ekonomi S1 - Hukum S1 - Kebijakan Publik S1 - Manajemen S1 - Manajemen SDM S1 - Pemerintahan S1 - Sosial S1 - Sosial Politik S1 - Studi Pembangunan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Manajemen SDM
    - 1) Teknis : Diklat Manajemen SDM
  - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di menduduki jabatan pengelola kepegawaian

## 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	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian. Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai. Terkelolanya sistem informasi kepegawaian. Tersusunnya analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai. Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya. Terkendalinya 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	Dinas Perikanan dan Peternakan	Konsultasi, petunjuk dan pelaksanaan tugas
2	Semua pegawai	Dinas Perikanan dan Peternakan	Pelaksanaan tugas
3	JF Analis SDM Aparatur	Dinas Perikanan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi
4	JF Analis Kebijakan	Bagian Organisasi Setda	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan dokumen/ berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : 53
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 13 Des 2025 19:02  
Kepala Dinas

(.....)