

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Strata 2 (S.2) S2 - Administrasi Pemerintah S2 - Administrasi Publik S2 - Ekonomi S2 - Hukum S2 - Kebijakan Publik S2 - Manajemen S2 - Manajemen SDM S2 - Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Manajemen SDM
 - 1) Teknis : Diklat Manajemen SDM
 - c. Pengalaman Kerja : 4 tahun menduduki jabatan Analis SDM Aparatur

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	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan;

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, 12 Sep 2026 13:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)