

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.082
2. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

3. UNIT KERJA ATASAN

- 3.1 Eselon IV : Subbagian
- 3.2 Eselon III : Bagian
- 3.3 Eselon II :
- 3.4 Eselon I :

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- 5.2 Menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan.
- 5.3 Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai.
- 5.4 Menganalisis kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi dengan yang dibutuhkan.
- 5.5 Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai.
- 5.6 Menyusun konsep formasi pegawai (*bezzeting*) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai.
- 5.7 Menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis.
- 5.8 Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan.
- 5.9 Membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai.
- 5.10 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Bahan penyusunan program kerja Subbagian.
- 6.2 Analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai.
- 6.3 Konsep rencana kebutuhan pegawai.
- 6.4 Hasil analisis kompetensi setiap pegawai.
- 6.5 Konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai.
- 6.6 Konsep formasi pegawai (*bezzeting*).
- 6.7 Konsep penataan pegawai berbasis kompetensi.

- 6.8 Konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai.
- 6.9 Konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai.
- 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data Pegawai.
- 7.2 Data Kompetensi Pegawai.
- 7.3 Data Jabatan.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 9.2 Pos Pengelolaan Kepegawaian.
- 9.3 Program Kerja Subbagian Kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil analisis pengembangan pegawai.
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan evaluasi pengembangan pegawai.

11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan berkas pegawai.
- 11.2 Meminta informasi perkembangan proses karier pegawai.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian	Bagian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Administrasi Kepegawaian.
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Kepegawaian.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan Kepegawaian.
- Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Kepegawaian.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu melakukan analisis.
- Mampu menyusun konsep pengembangan pegawai.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan verbal.
- Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.
- Berdaya tahan dalam tekanan kerja.