INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Analis SDM Aparatur Ahli Muda** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 professional mutakhir. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) dibidang yang sesuai dengan tugas jabatan. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Mengikuti dan lulus uji kompetensi   teknis, manajerial, dan sosial kultural  sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina   * Diklat Pelatihan Khusus terkait Analis SDM Aparatur. |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah Daerah * Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan   sistem sumber daya manusia aparatur  paling singkat 2 (dua) tahun. |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **URAIAN TUGAS** | | **HASIL KERJA** | | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** | |
| 1. | | Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN | | Dokumen | |  |  | 1250 |  | |
| 2 | | Menyusun pola karier asn meliputi pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan. | | Dokumen | |  |  | 1250 |  | |
| 3 | | Melakukan Penugasan ASN | | Kegiatan | |  |  | 1250 |  | |
| 4 | | Melakukan Pengembangan Kompetensi ASN | | Kegiatan | |  |  | 1250 |  | |
| 5 | | Melakukan Penilaian Kinerja ASN | | Kegiatan | |  |  | 1250 |  | |
| 6 | | Menyusun Penghargaan ASN | | Dokumen | |  |  |  |  | |
| 7 | | Menyusun Cuti ASN | | Dokumen | |  |  | 1250 |  | |
| 8 | | Menyusun Sistem Informasi ASN | | Dokumen | |  |  | 1250 |  | |
| 9 | | Melakukan Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi | | Kegiatan | |  |  | 1250 |  | |
| **JUMLAH** | | | | | | | | | **0.97** | |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | | | | **1** | |
| 7. | HASIL KERJA | | : | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1 | Dokumen Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN |  |  |  |  |  |
| 2 | Dokumen Pangkat dan Jabatan ASN |  |  |  |  |  |
| 3 | Kegiatan Penugasan ASN |  |  |  |  |  |
| 4 | Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN |  |  |  |  |  |
| 5 | Kegiatan Penilaian Kinerja ASN |  |  |  |  |  |
| 6 | Dokumen Penghargaan ASN |  |  |  |  |  |
| 7 | Dokumen Cuti ASN |  |  |  |  |  |
| 8 | Dokumen Sistem Informasi ASN |  |  |  |  |  |
| 9 | Kegiatan Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Data dan Informasi Kepegawaian | Menganalisis data kepegawaian |
| 2. | Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Uraian Tugas terkait Analis SDM Aparatur Muda | Pedoman menjalankan tugas pokok Analis SDM Aparatur Muda |
| 4. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Jabatan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Beban Kerja | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 6. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi |
| 7. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Keakuratan kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan |
| 2. | Tersusunnya dokumen pola karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undangan. |
| 3. | Kelancaran Kegiatan Penugasan ASN |
| 4. | Kelancaran Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN |
| 5. | Tersusunnya perencanaan kinerja ASN |
| 6. | Tersusunnya Dokumen Penghargaan ASN |
| 7. | Kelancaran Fasilitasi Cuti ASN |
| 8. | Tersusunnya Dokumen Sistem Informasi ASN |
| 9. | Kelancaran Kegiatan Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | 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 professional mutakhir |
| 2. | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| 3. | Memberikan dan menyajikan data yang diperlukan |
| 4. | Meminta data-data SDM dari unit terkait |
| 5. | Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang SDM |
| 6. | Menolak memberikan data yang bersifat rahasia |
| 7. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Sinkronisasi, dan Koordinasi |
| 4. | Pejabat Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 6. | Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait | Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian | Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Gangguan ginjal | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Kemampuan melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur * Kemampuan melakukan kajian dan analisis |
|  |  | |  | | | |  | * Mampu mengoperasikan komputer dan internet |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan |
|  |  | |  | | | |  |  |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | R | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. | | |
|  |  | | 2. | S | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. | | |
|  |  | | 4. | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu. | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D : | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | E : | Kewirausahaan | | | |
|  |  | | 3. | F : | Konvensional | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 28-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D2 : Menganalisis Data | | | | |
|  |  | | 2. | D3 : Menyusun Data | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 10 (Sepuluh) | | |