

INFORMASI JABATAN

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

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 profesional mutakhir.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) dibidang yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - b. 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 Analisis SDM Aparatur.
 - c. 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	Dokumen			1250	

	pedoman dan peraturan perundang-undangan.					
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	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data dan Informasi Kepegawaian	Menganalisis data kepegawaian
2.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan

3.	Uraian Tugas terkait Analisis SDM Aparatur Muda	Pedoman menjalankan tugas pokok Analisis SDM Aparatur Muda
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	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 Fasilitas 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.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	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 lebih 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)

