

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

2. Kode Jabatan: -

3. Unit Organisasi:

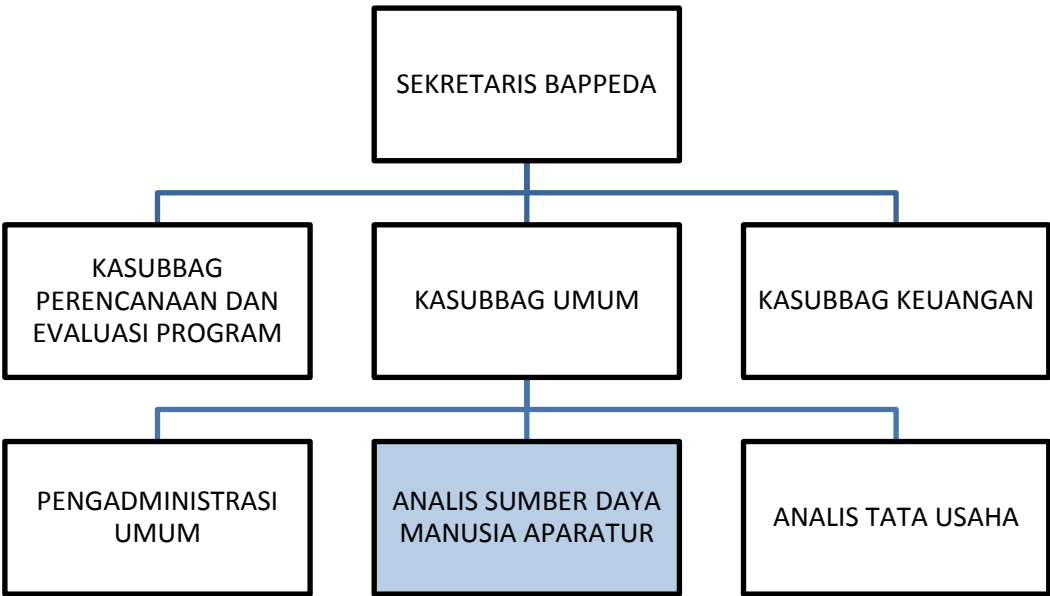
Eselon I :

Eselon II : BAPPEDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Eselon III : SEKRETARIAT BAPPEDA PROV. KEP. BABEL

Eselon IV : SUB BAGIAN UMUM

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, Mengklasifikasi, Menelaah, menganalisis, mempelajari data sumber daya manusia aparatur di Bidang kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk melaksanakan administrasi di unit kerja agar pekerjaan dapat di selesaikan berhasil guna dan tepat guna.

6. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan Usulan Kenaikan Pangkat/Kenaikan JFT PNS, Kenaikan Gaji Berkala sesuai prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan usulan kenaikan pangkat/Kenaikan JFT PNS
- b. Menyampaikan usulan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun
- c. Membuat usulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan
- d. Menghitung kebutuhan pegawai sebagai bahan untuk mengusulkan perekrutan pegawai
- e. Mengusulkan Tanda Penganugerahan Kehormatan RI atau Tanda Jasa bagi PNS (Satyalancana)sesuai ketentuan untuk penghargaan bagi pegawai
- f. Menyusun konsep profil aparatur sesuai ketentuan berdasarkan data pegawai yang ada;

- g. Menyusun konsep peta jabatan struktural , fungsional umum dan tertentu sesuai ketentuan untuk menjadi dasar perhitungan kebutuhan pegawai
- h. Menyusun konsep analisis jabatan, evaluasi jabatan struktural, fungsional umum dan tertentu sesuai ketentuan untuk dasar pertimbangan kebutuhan pegawai
- i. Menyusun konsep Rumpun Jabatan sesuai prosedur untuk mengklasifikasikan pegawai;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

- a. Mengumpulkan Bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - 1) Mempelajari surat masuk tentang data sumber daya manusia aparatur yang berkenaan dengan kepegawaian;
 - 2) Mempelajari dokumen sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - 3) Mengumpulkan bahan-bahan/ data yang berhubungan dengan sumber daya manusia aparatur;
 - 4) Memeriksa data Base sumber daya manusia aparatur yang ada dan Melaporkan database sumber daya manusia aparatur ke pimpinan ;
- b. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 1) Mengidentifikasi permasalahan yang di hadapi;
 - 2) Menganalisa permasalahan sumber daya manusia aparatur;
 - 3) Melakukan penelitian terkait permasalahan;
 - 4) Membuat kesimpulan dari hasil penelitian;
- c. Mengklasifikasi sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 1) Mengklasifikasi Sumber daya Manusia yang ada
 - 2) Mengklasifikasi Kompetensi sumber daya manusia ;
 - 3) Mengklasifikasi SDM terkait Pengembangan dan permasalahan;
 - 4) Membuat kesimpulan dari hasil Pengklasifikasian;
- d. Menelaah data sumber daya manusia yang ada berdasarkan hasil kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - 1) Membuat konsep telaahan sumber daya manusia aparatur;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan;
 - 3) Merevisi konsep yang telah di koreksi oleh pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi konsep telaahan sumber daya manusia aparatur;
- e. Menganalisis data sumber daya manusia di kepegawaian berdasarkan data- data yang benar akurat dan lengkap.
 - 1) Mengumpulkan data sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian;
 - 2) Mereduksi data sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian;
 - 3) Menyajikan data sumber Daya Manusia Aparatur di bidang kepegawaian;
 - 4) Pengambilan Kesimpulan dari data sumber daya Manusia Aparatur yang sudah di ferivikasi;

- f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada kasubbag umum;
 - 1) Membuat konsep surat yang berisi saran/masukan;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep saran yang dibuat kepada kasubbag umum;
 - 3) Memfinalisasi konsep saran;
 - 4) Menyampaikan konsep saran kepada Pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan,
 - 1) Mempelajari tugas;
 - 2) Berkoordinasi dalam menjalankan tugas;
 - 3) Memfinalisasikan tugas;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

7. Bahan Kerja:

Renstra, renja dan DUK	Pengumpulan berkas usulan	-	
2.	DUK dan profil aparatur pegawai, analisa jabatan	Penyampaian usulan mutasi	-
3.	Data kepegawaian	Pembuatan surat usulan	-
4.	Peta Jabatan dan analisa jabatan	Pengusulan perekrutan pegawai	-
5.	Data kepegawaian dan DUK	Pengusulan Satyalancana	-
6.	Profil aparatur pegawai	Penyusunan konsep laporan	-
7.	Data kepegawaian dan analisa jabatan	Penyusunan konsep peta jabatan	-
8.	Uraian tugas dan fungsi	Penyusunan konsep analisis jabatan	-
9.	Analisis jabatan	Penyusunan konsep rumpun jabatan	-
10.	Disposisi dan instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan Informasi	Pengumpulan bahan-bahan kerja
2.	Data Surat Masuk	Penganalisa serta penelaahan bahan-bahan Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang kepegawaian
3.	Surat dan disposisi pimpinan	Penelitian berdasarkan permasalahan analis sumber daya manusia aparatur

4.	Database Aparatur Sipil Negara bidang kepegawaian di Bappeda	Berdasarkan Data agar pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya berjalan lancar
5.	Rencana dan realisasi kegiatan di bidang kepegawaian	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kegiatan
6.	Disposisi/Instruksi Pimpinan	Pelaksanakan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

Surat Edaran	Mengumpul berkas usulan	-	
2.	Peraturan kepegawaian	Menyampaikan usulan mutasi	-
3.	Tata naskah dinas	Membuat surat usulan	-
4.	Peraturan kepegawaian	Mengusulkan perekrutan pegawai	-
5.	Peraturan kepegawaian	Mengusulkan Satyalancana	-
6.	Peraturan perundangan	Menyusun konsep laporan	-
7.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep peta jabatan	-
8.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep analisis jabatan	-
9.	Peraturan kepegawaian	Menyusun konsep rumpun jabatan	-
10.	Uraian tugas dan fungsi	Melaksanakan tugas kedinasan lain	

9.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas

10. Hasil Kerja:

Buku penjagaan data pegawai (profil pegawai)	Data	-	
2.	File Folder	Data	-
3.	Usulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala	Berkas	-

4.	Daftar Urut Kepangkatan	Data	-
5.	Surat Cuti Pegawai	Berkas	-
6.	Kontrak kerja pegawai Harian Lepas	Dokumen	-
7.	Draft ANJAB	Dokumen	-
8.	Draft ABK	Dokumen	-
9.	Draft EVJAB	Dokumen	-
10.	Draft Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen	

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Pengelolaan SDM Aparatur bidang kepegawaian	Dokumen
2.	Dokumen telaahan	Dokumen
3.	Konsep Kesimpulan	Dokumen
4.	Konsep saran	Dokumen
5.	Konsep analisa SDM aparatur	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

11. Tanggung Jawab:

- 1. Terlaksananya administrasi dan manajemen kepegawaian yang tertib
- 2. Terselenggaranya pelayanan kepegawaian
- 3. Terjaminnya pelayanan manajemen kepegawaian
- 4. Tersusunnya profil aparatur, rumpun jabatan dan usulan kebutuhan pegawai
- 5. Tersusunnya draft anjab, evjab dan ABK

- a. Tersusunnya Data Sumber Daya Manusia Aparatur bidang kepegawaian dengan baik
- b. Terlaksananya tugas, kegiatan dengan baik

12. Wewenang:

- a. Meminta data- data /Dokumen/ Berkas bidang kepegawaian yang di perlukan kepada Seluruh Pegawai ASN Bappeda;
- b. Memberikan saran atau usulan kepada Pimpinan/atasan;

1. meminta kelengkapan berkas kepada pegawai yang merupakan persyaratan dalam suatu perubahan di bidang kepegawaian Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ;
2. Mengolah data kepegawaian
3. Menjamin pelayanan manajemen kepegawaian

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
----	---------	-------------------------	-----------

1.	Kasubbag Umum	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Prov. Kep. Babel	- Meminta arahan dan bimbingan - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Meminta arahan dan bimbingan
3.	Bidang Mutasi dan Kepangkatan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov. Kep. Babel	Dalam Rangka Koordinasi
4.	Bidang Gaji	Badan Keuangan Daerah Prov. Kep. Babel	Koordinasi Perihal SKPP (SKPP Pensiun dan SKPP (Pinda

14. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

--	--	--

16. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1/Diploma IV di Bidang Manajemen Ekonomi/Administrasi/Psikologi dll.
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat teknis kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang sekretariat
- e. Pengetahuan kerja : 1. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- f. Keterampilan kerja: Melakukan Kordinasi dengan unit/ lembaga terkait;
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) Q : Ketelitian
- h. 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. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - Diklat Manajemen Kepegawaian;
 - Profil Aparatur Sipil Negara;
 - Analisis Kebutuhan Diklat
 - Diklat Analisis Jabatan
 - Diklat Analisis Beban Kerja
 - Diklat Evaluasi Jabatan
 - Keterampilan Mengelola Data Kepegawaian
 - Keterampilan Mengoperasikan komputer
 - Mengoperasikan internet
- i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1.Data: :D4: Menghitung Data
- 2.Orang: :06: Berbicara memberi tanda
- 3.Benda: :B7: Memegang
- 4.Orang: :07: Melayani Orang

17. Prestasi Kerja yang diharapkan

Usulan kenaikan pangkat	59	120	-	
2.	Usulan mutasi pegawai	59	120	-
3.	Kartu Taspen, Kartu Askes dll	59	120	-
4.	Usulan kebutuhan pegawai	1	210	-
5.	Usulan satyalencana	12	840	-
6.	Konsep profil aparatur	1	840	-
7.	Konsep peta jabatan	1	1260	-
8.	Draft analisis dan evaluasi jabatan	59	1260	-
9.	Draft rumpun jabatan	1	420	-
10.	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	120	120	

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit))	Volume (setahun)
1.	Dokumen Pengelolaan SDM Aparatur di bidang kepegawaian	2400	15
2.	Dokumen telaahan	900	10
3.	Konsep Kesimpulan	900	5
4.	Konsep saran	3000	10
5.	Konsep analisa SDM aparatur	4000	6

6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	3000	1
----	------------------------------	------	---

18. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Oktober 2019

Yang membuat,

(SUNARNO, SE)
NIP.19740717 200901 1 008