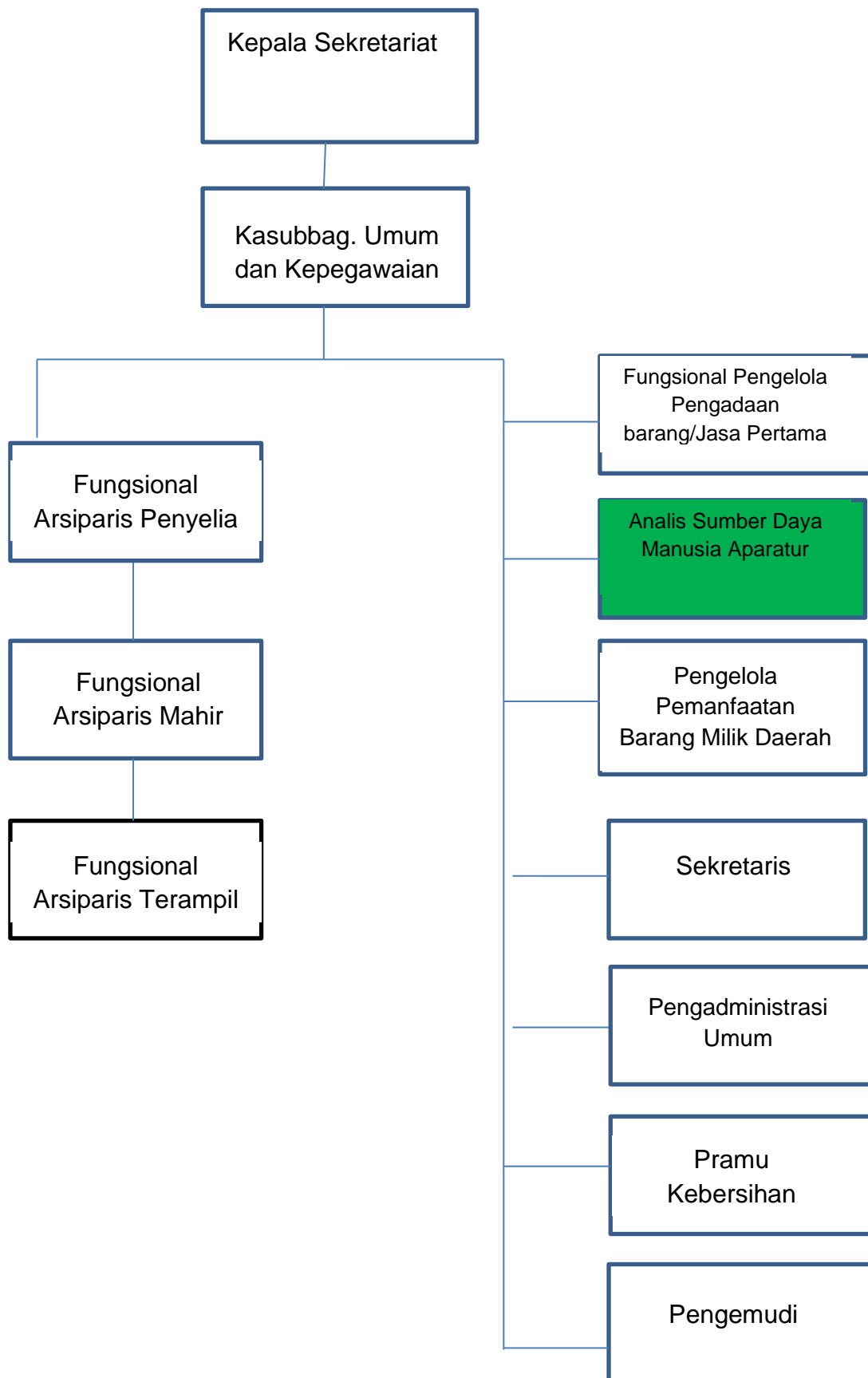


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
 - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
 - d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

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

6. Uraian Tugas

1. Menganalisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur
2. Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Undang- undang kepegawaian	Pelaksanaan Tugas
2.	Surat- Surat tentang Kepegawaian	Melaksanakan tugas

1. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Penyimpanan arsip;
2.	Peraturan kearsipan/tata naskah	Pembuatan petunjuk penataan kearsipan
3.	Daftar klasifikasi arsip; Format katalog	Pengolahan arsip
4.	Prosedur kearsipan; Daftar wewenang penggunaan arsip	Pemberian pelayanan kearsipan
5.	Metodologi penyusunan karya tulis	Penyusunan karya tulis
6.	Format laporan Penyusunan laporan	Penyusunan laporan
7.	Prosedur terkait	Pelaksanaan tugas lain

2. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Penyusunan ANJAB, ABK	Dokumen
2.	Administrasi Kepegawaian	Dokumen

3. Tanggung Jawab :

- a Ketersediaanya rencana kerja
- b kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- c Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

4. Wewenang :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Mencari informasi melalui interview, questioner, dan pengamatan langsung
- c Menyerahkan dokumen hasil analisis di bidang sumber daya manusia

5. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Konsultasi Tugas
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Konsultasi Tugas
3.	Jabatan Pelaksana BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Kerjasama melaksanakan Tugas

6. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

7. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

8. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III.a

b. Pendidikan : S.I, D-IV

c. Diklat

1) Penjurangan : Prajabatan

2) Teknis :

1. Diklat Administrasi

2. Diklat pengelolaan SDM/Aparatur

d. Pengalaman Kerja : Pengelolaan Administrasi kepegawaian

e. Pengetahuan Kerja : - Peraturan tata naskah dinas dan Kearsipan

- Undang -undang Kepegawaian

- Teknologi Informasi.

- Teori pelayanan.

f. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer

g. Bakat Kerja :

G: Intelegensi

V: Bakat Verbal

Q: Ketelitian

N: Numerik

S: Pandang Ruang

P: Penerapan Bentuk

K: Kondisi Motor

E: kondisi Mata

C: Membedakan Warna

M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- 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.
- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lain yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik

:

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

k. Kondisi Fisik

:

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 - 56 tahun

Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

Berat Badan : tidak ada syarat khusus

Postur Badan : tidak ada syarat khusus

Penampilan : rapi dan berwibawa

I. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 : Memadukan Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- D2 : Menganalisa Data
- D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 1) O0 : Menasehati
- 2) O1 : Berunding
- 3) O5 : Mempengaruhi
- 4) O7 : Melayani Orang
- 5) O8 : Menerima Instruksi

9. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10. Butir Informasi Lain : -