**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan SDM Aparatur
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

S-1 (Stara Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/

Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol III
   * + - Diklat Pengembangan SDM Aparatur;
       - Bimtek Pengembangan SDM Aparatur;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF(JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan kerja/dokumen berkaitan dengan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai ketentuan (SKP dan Penilan Kinerja, Pengembangan Karir, Pakta Integritas dan IP ASN) dalam rangka tercapaianya manajemen kepegawain yang baik | Dokumen Rencana Kerja | 45 | 4 | 1.250 | 0.144 |
| 2 | Melaksanakan koordinasi bidang sumber daya manusia Aparatur dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian | Dokumen Kepegawaian | 45 | 10 | 1.250 | 0.360 |
| 3 | Mengidentifikasi bahan kerja berkaitan dengan SKP, Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir, Pakta Integritas dan IP ASN di Dinas Pariwisata sesuai prosedur yang benar agar dapat dapat menyimpulkan permasalahn dengan benar: | Dokumen SKP | 45 | 10 | 1.250 | 0.360 |
| 4 | Menganalisis dan Memfasilitasi Aparatur/Pengelola kepegawaian berkaitan dengan SKP, Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir, Pakta Integritas, dan IP ASN sesuai SOP agar informasi bidang manajemen SDM Aparatur tersampaikan dengan benar | Dokumen IP ASN | 45 | 10 | 1.250 | 0.360 |
| 5 | Menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur | Dokumen SKP | 45 | 4 | 1.250 | 0.144 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai  bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; | Laporan Kegiatan | 4 | 4 | 1.250 | 0.013 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 6 | 4 | 1.250 | 0.019 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.400 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen Rencana Kerja
3. Dokumen Kepegawaian
4. Dokumen SKP
5. Dokumen IP ASN
6. Dokumen SKP
7. Laporan Kegiatan
8. Laporan Tugas Kedinasan Lain
9. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Surat/dokumen kepegawaian | Penyusunan Pengembangan SDM Aparatur |
|  | Berkas/dokumen penilaian kinerja | Fasilitasi kegiatan penilaian kinerja pegawai |
|  | Berkas/dokumen penilaian kinerja | Memberikan bimbingan peleksanaan penilaian kinerja pegawai Dinas Pariwisata |
|  | Data Penilaian kinerja | Membantu memeriksa hasil penilaian kinerja yang dikoordinir. |
|  | Dokumen SKP | Evaluasi Penilaian SKP. |
|  | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
|  | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Memberikan informasi dengan benar |
| 2 | Keakuratan data |
| 3 | Menjaga kerahasiaan dokumen |
| 4 | Kelancaran koordinasi dengan unit terkait |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Mengelola administrasi Pengembangan SDM Aparatur |
| 2 | Mengidentifikasi Penilaian SKP |
| 3 | Mengevaluasi Penilaian SKP |
| 4 | Mengarsipkan dokumen kepegawaian dengan baik |
| 5 | Melayani kebutuhan kepegawaian aparatur dengan baik; |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar 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 |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Menghitung Kebutuhan Pegawai.
6. Menyusun Pengembangan SDM Aparatur.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
     2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
     3. 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;
10. Minat Kerja :
    * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
      2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
      3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
      4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
      5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
12. 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
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D3 = Menyusun Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|  | Dokumen Rencana Kerja | 4 | 45 |
|  | Dokumen Kepegawaian | 10 | 45 |
|  | Dokumen SKP | 10 | 45 |
|  | Dokumen IP ASN | 10 | 45 |
|  | Dokumen SKP | 4 | 45 |
|  | Laporan Kegiatan | 4 | 4 |
|  | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 4 | 6 |

1. KELAS JABATAN : 7