

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	: 1. Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01.01. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
III. Kualifikasi Jabatan	: a. Jenjang Minimal : Strata1 b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan, ekonomi SDM, Administrasi c. Pengalaman : 1. Merencanakan kebutuhan pegawai untuk 1 tahun 2. Mengkoordinasikan kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai per bidang dan ke instansi terkait 3. Memberikan pelayanan kepegawaian seperti KGB, kenaikan pangkat, cuti, dan sebagainya 4. Membuat telaah staf terkait kepegawaian seperti absen online, TPP d. Pelatihan Fungsional : o Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian e. Pelatihan Teknis : o Diklat Manajemen Kepegawaian o Diklat Administrasi Kepegawaian
IV. Tugas Pokok	: - Menyusun draft usulan formasi pegawai - Menyusun draft Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar kompetensi jabatan - Mengentri data kepegawaian - Menganalisa SKP pegawai - Memeriksa laporan kinerja pegawai - Menganalisa usulan pelatihan dan pendidikan pegawai - Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan kinerja pegawai - Menyiapkan usul perpindahan pegawai - Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Menyusun draft daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa - Mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP) - Mengendalikan formasi - Menyusun Daftar Urut Kepangkatan - Memberikan pelayanan informasi kepegawaian - Menyiapkan SPMT - Menyiapkan naskah pemberitahuan /peringatan kepada pegawai - Menyusun profil pegawai - Menyampaikan pengumuman kepegawaian - Menyiapkan draft SK pengangkatan pegawai dalam jabatan - Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

V. Hasil Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft usulan formasi - Laporan hasil perbandingan penempatan pegawai dengan analisis jabatan - DUK - Informasi kepegawaian - SPMT - Naskah pemberitahuan/peringatan kepada pegawai - Profil Pegawai - Daftar informasi pegawai - Draft SK pengangkatan pegawai - Daftar pegawai yang mencapai usia pensiun - Draft surat daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa - Draft Anjab, Abk, evaluasi Jabatan dan standar kompetensi jabatan - Update data pegawai - Laporan hasil analisis SKP pegawai - Laporan hasil analisis laporan kinerja pegawai - Draft surat pengiriman peserta Diklat - Daftar penerimaan tunjangan pegawai - Draft surat pindah pegawai - Daftar pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala - Laporan pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - memo - - Surat - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Media Cetak dan Elektronik 8. Surat Perintah 9. SOTK 10. Rencana Operasional 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Hasil Pengolahan Data 13. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Keakuratan data yang disajikan b. Ketersediaan data kepegawaian yang dibutuhkan c. Ketepatan hasil analisa terkait kepegawaian
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Meminta data b. Menolak data yang tidak valid
X. Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian Unit Kerja : Perihan : Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas <hr/> 2. Pengadministrasi kepegawaian Unit Kerja : Perihan : Koordinasi <hr/> 3. Pegawai Unit Kerja : Perihan : Koordinasi <hr/>
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : Di dalam ruangan 2. Suhu : Suhu kamar normal 3. Keadaan ruangan : luas 4. Letak : rata 5. Penerangan : cukup 6. Suara : cukup 7. Keadaan tempat kerja : Bekerja dengan berkas dan kertas 8. Getaran : tidak ada
XII. Risiko Bahaya	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada, disebabkan : -
XIII. Syarat Jabatan	:	

Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal 2. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian 3. Membuat Telaahan 4. Menata Persuratan/Arsip 5. Mengelola Administrasi Kepegawaian 6. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian 	
Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	P, Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	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.
	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
	I	Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	A	Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	Ke	Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.	
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.	
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).	
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.	
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.	
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).	
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.	
Menyimpanimbangan / mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.	
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.	
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.	
Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.	
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : 40	
	Tinggi Badan : 155	
	Berat Badan : 60	
	Postur : ideal	
	Penampilan : rapi dan bersih	
Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema• sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah dltetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesi	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga• rahkan atau menempatkan benda.
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
04 = Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggu• nakan media panggung, film, televisi dan radio.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

		00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
		01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
		02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
		03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
		B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	Penghargaan	
XV. Kelas Jabatan	:	7	