ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

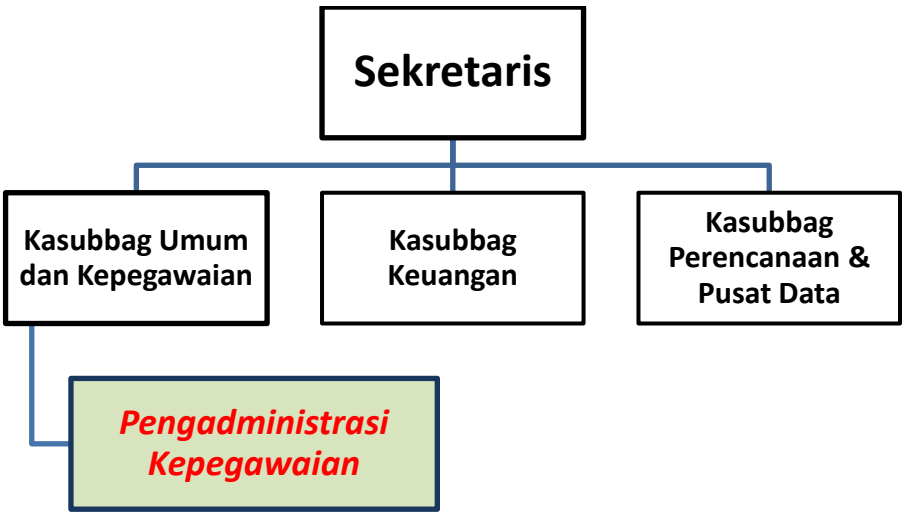
   Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

   Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(*Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan diatasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)*

5. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, membuat, menyusun,mengetik, mengarsip data-data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian

6. Uraian Tugas:

1. Menerima, mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian.
   Tahapan :
   a. Menerima data dari pegawai .
   b. Mencatat data pegawai ke dalam buku induk pegawai
   c. Memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam file kepegawaian .
   d. Menyimpan file kepegawaian di almari arsip

2. Menyusun Daftar urut kepangkatan (DUK) , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian urut kepangkatan tertinggi sampai terendah.
   Tahapan :
   a. Menyiapkan SK kenaikan pangkat terakhir dari masing-masing pegawai.
   b. Menyiapkan Ijazah terakhir dari masing-masing pegawai
   c. Mengurut kepangkatan dimulai dari pangkat golongan tertinggi, masa kerja, pendidikan, usia .
   d. Mengetik dan mencetak DUK
   e. Melaporkan hasil pembuatan DUK kepada pimpinan
   f. Mengirim DUK tersebut kepada Dinas Pendidikan Kabupaten
   g. Menyimpan arsip DUK yang telah dikirim ke dalam almari arsip

3. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jenjang kepangkatannya bisa diterima dan tepat waktu.
   Tahapan :
   a. Menyiapkan data dan dokumen pendukung
   b. Melaporkan hasil usulan kenaikan pangkat pegawai administrasi kepada kepala Dinas
   c. Menyusun berkas usul kenaikan pangkat
   d. Mengirim pengusulan kenaikan pangkat
   e. Mengarsip daftar pengusulan pangkat tersebut ke dalam lemari arsip

4. Membuat Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar SK kenaikan gaji berkala terbit dan bisa diterima tepat waktu.
   Tahapan:

a. Menyiapkan SK berkala / SK kepangkatan terakhir yang telah dimiliki pegawai
b. Menyusun berkas usul kenaikan gaji berkala
c. Mengirim berkas usul kenaikan gaji berkala ke BKD beserta surat pengantarnya untuk mendapatkan SK berkala yang baru
d. Mengirim SK berkala yang baru ke DPPKAD
e. Mengarsip tanda bukti pengiriman SK berkala tersebut

5. Membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan data keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bisa menerima tunjangan keluarga dalam gaji.

   Tahapan:

   a. Menyiapkan SK terakhir dari pegawai yang bersangkutan
   b. Menyiapkan foto copy Kartu Keluarga pegawai
   c. Mengisi blangko KP -4 dengan identitas masing-masing pegawai
   d. Meminta tanda tangan kepada pegawai yang bersangkutan
   e. Mengirim berkas KP-4 ke DPPKAD
   f. Mengarsip bukti pengiriman surat keterangan tersebut ke dalam almari arsip

6. Mengusulkan KARIS/KARSU, BPJS, KARPEG,TASPEN, NPWP, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang sangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk mengurus, menerima hak-haknya sebagai PNS.

   Tahapan :

   a. Menyiapkan berkas usulan yang dibutuhkan
   b. Mengetik kelengkapan berkas yang akan di usulkan
   c. Mengirim berkas usulan ke Dinas / Instansi yang terkait
   d. Mengarsip berkas usulan ke dalam lemari arsip

7. Merekapitulasi daftar kehadiran pegawai

   Tahapan :

   a. Menyiapkan blanko daftar hadir dan apel
   b. Meminta tanda tangan kepada kepala Dinas
   c. Mengetik rekap daftar hadir dan apel pegawai
   d. Mengirim rekap hadir PNS ke BKD dan DPPKAD
   e. Mengarsip bukti pengiriman ke dalam lemari arsip

8. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
   Tahapan:
   a. Menyiapkan bahan laporan
   b. Menyusun laporan hasil kegiatan .
   c. Menyampaikan laporan pelaksanan kegiatan ke atasan.
   d. Melayani pegawai dalam pembuatan surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
   Tahapan:
   a. Menerima perintah
   b. Melaksanakan perintah
   c. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

10. Menerima Surat Masuk dan Mengarahkan surat yang diterima sesuai dengandisposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali;
    Tahapan :
    1) Menerima Surat Masuk
    2) Memberikan Kepada Pimpinan Untuk di disposisi
    3) Mencatat hasil disposisi
    4) Mendistribusikan surat Kepada yang bersangkutan.

11. Membuat usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai danketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti.
    Tahapan :
    i. Menerima usulan cuti yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian , melalui Kasubag Kepegawaian.
    ii. Membuat surat cuti pegawai untuk diparaf oleh kasubbag KepegawaianKabag TU dan Wadir Umum dan Keuangan.
    iii. Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat cuti
    iv. Menggandakan surat cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas,dan menyerahkan copynya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengantar tembusan ke BKD
    v. Mengarsipkan surat cuti pegawai.

12. Mengelolah Absensi pegawaiTahapan :
    i. Membuat absen Apel, bulanan dan harian
    ii. Mengolah absen Apel, bulanan dan harian
    iii. Merekap absen Apel, bulanan dan harian
    iv. Melaporkan absensi Apel, bulanan dan harian kepada atasan
    v. Mengarsipkan absensi
    vi. Membuat surat pengantar rekap absensi untuk diparaf olehKasubbag Kepegawaian,Kabag TU Umum dan Kepegawaian

vii. Meminta tanda tangan Plt. Direktur Rumah Sakit pada surat pengantar dan mengantar ke BKPP
viii. Mengarsipkan surat pengantar dan rekap absen

13. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data-data kepegawaian	Petunjuk kerja
2.	Petunjuk atasan	Untuk mengetik
3.	Materi perundang-undangan lain yang terkait dengan bidang tugas	Petunjuk kerja

14. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Komputer/printer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
3.	Meja/kursi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

15. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data buku Induk Kepegawaian	1 buku	225 menit
2.	DUK	1 dokumen	900 menit
3.	SK Kenaikan Pangkat	10 berkas	600 menit
4.	SK Kenaikan Gaji Berkala	10 berkas	600 menit

5.	KP – 4	54 berkas	270 menit
6.	Kartu	30 berkas	1500 menit
7.	Rekap Absen pegawai	12 Dokumen	2400 menit
8.	laporan	12 dokumen	2400 menit
9.	Surat Cuti	45 dokumen	2400 Menit

16. Tanggung Jawab:
    a. Kebenaran Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel ;
    b. Kebenaran Daftar urut Kepangkatan di Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel;
    c. Kebenaran menyimpan arsip tentang data-data kepegawaian;
    d. Ketepatan waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat pegawai
    e. Ketepatan waktu penerimanaan SK Kenaikan Gaji Berkala
    f.

17. Wewenang:
    a. Menyimpan arsip data-data kepegawaian;
    b. Meminta bukti pengiriman data yang telah dikirim dari penerima
    c. Menginformasikan masalah –masalah kepegawaian
    d. Melayani permintaan surat dan data yang berkaitan urusan kepegawaian

18. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1. 2.	Kepala Dinas Kasubbag Umpeg	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel	

3.	Operator Komputer		
4	Arsiparis		

19. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Panas dingin bergantian
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	cukup
5.	Letak	tinggi
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	- (tenang)
8.	Keadaan tempat kerja	- (Bersih dan rapi)
9.	Getaran	- (Tidak ada getaran)

20. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Pengisian data anjab oleh pemangku jabatan tidak tepat waktu
2.	Kelelahan	Lamanya waktu pengumpulan data dan koreksi hasil analisis jabatan

21. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tk. I, III/b

b. Pendidikan : SMA/IPS

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : Bimtek Anjab
Workshop Kepegawaian

d. Pengalaman kerja : Memahami bidang tugasnya

e. Pengetahuan kerja : Peraturan di bidang anjab

f. Keterampilan kerja : Mampu menyusun uraian informasi jabatan

g. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) Q : Bakat ketelitian

3) F : Kecekatan jari

h. Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

i. Minat Kerja :

1) 1.b = Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2) 3.a = Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan
3) Mengangkat
4) Membawa
5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2) Umur : Minimal 25 tahun
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 : menganalisa
2) D3 : Menyusun

22. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data buku Induk Kepegawaian	2 lbr/ minggu	20 menit
2.	DUK	3 org / per bulan	90 menit
3.	Data (TT.9)	Perbulan	30 menit
4.	SK Kenaikan Pangkat Fungsional	5 org / bulan	10.800 menit (5org x 2 minggu x 1800 menit)
5.	SK Kenaikan Pangkat ADM	2org / bulan	1800 menit (1 minggu)
6.	SK Kenaikan Gaji Berkala		
7.	KP – 4		
8.	DP-3		
9.	Kartu		
10.	LP2P		
11.	.....		

17.Butir Informasi Lain :

.....

.....

Pangkalpinang, 2019

Mengetahui Atasan Langsung	Yang membuat
(AGUS HADI,SE,M.SI)	(NATA RISNA)
NIP. 19780824 200212 1 006	NIP. 19631225 199603 2 001