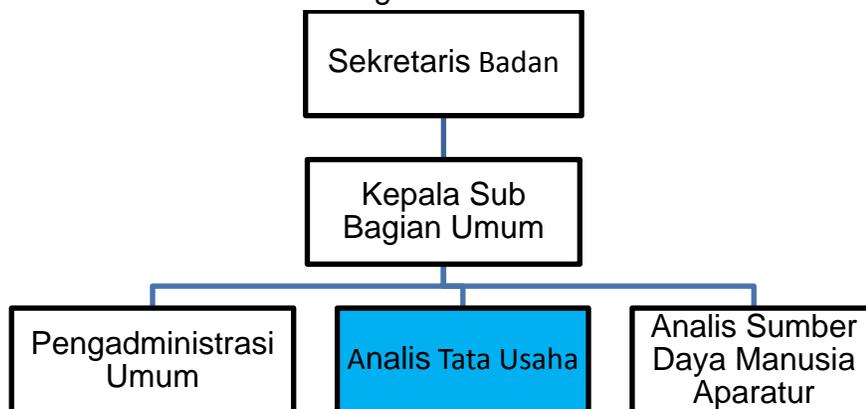


## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
  - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - c. Eselon III : Bagian Kesekretariatan
  - d. Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisa lingkup ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
6. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja lingkup ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - 1) Menghimpun data/dokumen dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - 2) Mengkategorikan data/ dokumen dan Kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan petunjuk teknis lingkup ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - 1) Mempelajari data/dokumen dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - 2) Menganalisa data/dokumen dan Kegiatan yang terkait dilaksanakan.
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lingkup ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    - 1) Melakukan Pengujian data/dokumen dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - 2) Meneliti Data/dokumen dan Kegiatan yang akan dilaksanakan.

- d. Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja dalam lingkup ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 1) Menyusun Laporan terkait data/dokumen dan kegiatan yang dilaksanakan;
  - 2) Membuat Pembukuan data/dokumen dan Kegiatan yang dilaksanakan.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dalam lingkup ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 1) Memberikan saran mengenai data/dokumen dan Kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan yang akan dilaksanakan;
  - 2) Mengajukan saran untuk dipilih dalam penyelesaian permasalahan mengenai data/dokumen dan Kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan;
  - 1) Mempelajari Tugas yang diberikan;
  - 2) Menjalankan tugas tersebut;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaannya.
  - 4) Memfinalisasi Laporan Pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Penyusunan Rencana Operasional
2.	Peraturan/Ketentuan terkait Ketatausahaan	Penyusunan bahan Juklak Ketatausahaan
3.	Permintaan Dokumen ketatausahaan	Penyiapan Dokumen Ketatausahaan
4.	Capaian Pelaksanaan Kegiatan	Evaluasi kinerja Kegiatan
5.	Dokumen Evaluasi Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas
6.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas Kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundangan yang berlaku	Penyusunan rencana operasional
2.	Rencana Operasional	Penyusunan bahan Juklak Ketatausahaan
3.	Peraturan terkait Ketatausahaan	Perumusan standar Ketatausahaan
4.	Jadwal Kegiatan Internal	Memfasilitasi Kegiatan
5.	Format Laporan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan tugas
6.	Peraturan/ketentuan yang berlaku, prosedur	Pelaksanaan tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Administrasi Keuangan	Dokumen
2	Penyediaan Bahan dan Penyusunan rencana Anggaran rutin	Dokumen
3	Pelaksanaan Pembukuan Administrasi Keuangan belanja rutin	Dokumen
4	Pelaksanaan Naskah dinas dan kerasipan	Dokumen
5	Penyediaan bahan dan penyusunan laporan	Dokumen
6	Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya rapi dan tertibnya administrasi kepegawaian;
- b. Terlaksananya administrasi keuangan yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- c. Tersedianya dan terpenuhinya kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Bappeda;
- d. Tertatanya naskah dinas dan arsip Bappeda;
- e. Terlaksananya Pelaporan Kegiatan/Capaian kinerja kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- f. Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menyiapkan buku agenda surat
- b. Surat masuk dan keluar dicatat kedalam buku agenda
- c. Semua Surat dicatat secara lengkap dan beruntun dan diberi nomor sesuai ketentuan
- d. Berkoodinasi dengan bagian keuangan dalam menetapkan anggaran rutin dan belanja rutin Bappeda serta permasalahannya
- e. Berkoodinasi dengan bagian kepegawaian dalam masalah kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan permasalahan kepegawaian
- f. Merekap absen harian dan absen bulanan
- g. Mengurus tamu dinas
- h. Mempersiapkan rapat dinas
- i. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bappeda	Bappeda	Memberi disposisi/Perintah dan Arahan serta Konsultasi/Meminta

			arahan dalam pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Bappeda	Bappeda	Melanjutkan disposisi/Perintah dan Arahan dari Kepala serta Konsultasi/Meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3.	Kasubbag Umum	Bappeda	Melanjutkan disposisi/Perintah dan Arahan dari Sekretaris serta Konsultasi/Meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4.	Kasubbag Keuangan	Bappeda	Koordinasi
5.	Kasubbag Perencanaan	Bappeda	Koordinasi

13. 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	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / IIIa
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum, dan lain-lain
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : - Tata Naskah Dinas
    - Administrasi Keuangan
    - Kearsipan

- PengadaanBarang/Jasa

- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Bidang Kesekretariatan
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Manajemen Akuntansi/Keuangan;
  - 2) Peraturan Kepegawaian.
- f. Keterampilan kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Menglola Tata Naskah/Dokumen Pegawai.
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
  - 1) P (Depl) : *Dealing with People*
  - 2) R (Repcon) : *Repetitive and Continuous*
- i. Minat Kerja :
  - 1) Konvensional (C)
  - 2) Realistik (R)
  - 3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berbicara
- 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) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) D2 : Menganalisis Data
  - 3) D3 : Menyusun

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan	5	3000
2	Bahan dan Susunan rencana Anggaran rutin	2	4000
3	Pembukuan Administrasi Keuangan belanja rutin	2	3600
4	Naskah dinas dan kemasukan	10	4000
5	Bahan dan penyusunan laporan	2	4000

6	Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	4	4000
---	---	---	------

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

(MILJAUNI, SE)  
NIP. 19650610 198603 2 008

Pangkalpinang, Mei 2019  
Yang membuat

(NIRWAN ADHANI, SH, MH)  
NIP. 19870731 200604 1 002