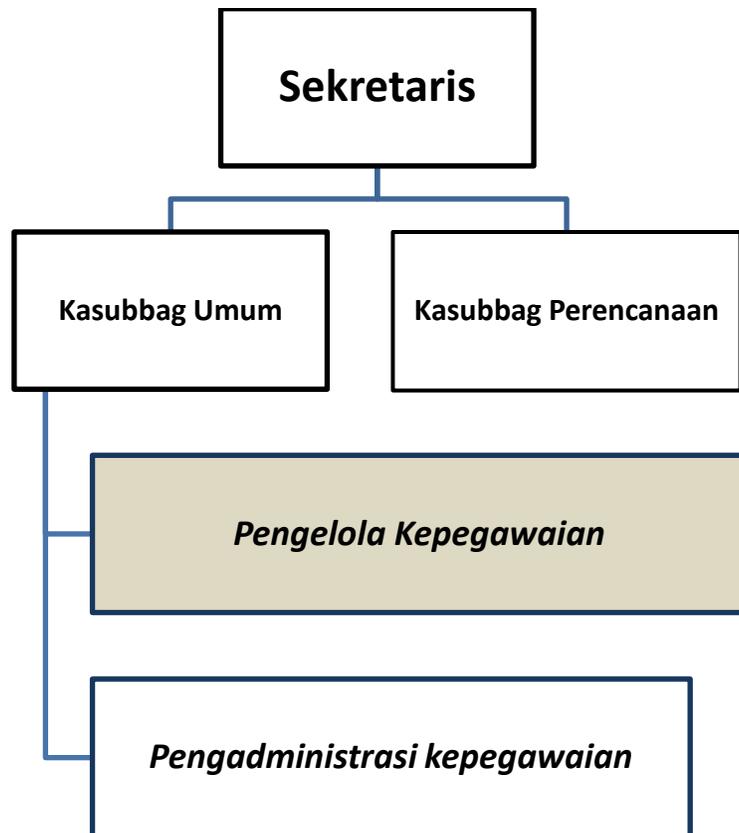


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola 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
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



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

5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan dan mengelola data kepegawaian, mengendalikan dan mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Membuat usulan Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Tahapan:
 1. Menginventarisir data kepegawaian yang akan melaksanakan Kenaikan pangkat pegawai
 2. Mengumpulkan dan melengkapi berkas pegawai untuk kenaikan Pangkat pegawai
 3. Membuat usulan Kenaikan pangkat pegawai ke BKPSDM

- b. Melaksanakan, Mengumpulkan, Mengelola dan Penyimpanan serta pemeliharaan data kepegawaian di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Tahapan :
1. Menerima dan Memilah data Personal pegawai
 2. Mencatat data-data untuk diagendakan
 3. Memasukkan dan menyusun data kepegawaian ke dalam file;
 4. Menyimpan file di almari arsip
- c. Membuat KP4 Pegawai sesuai dengan data-data yang diberikan masing-masing pegawai dan ketentuan yang berlaku.
- Tahapan :
1. Menerima data-data darimasing-masingpegawai;
 2. Membuat KP4 pegawai sesuai ketentuan yang yang berlaku
 3. Melengkapi administrasi kepegawaian (KP4)
 4. Mengusulkan KP4 pegawai kebagian gaji di BAKUDA
- d. Mengusulkan Gaji berkala masing-masing pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Tahapan :
1. Menyiapkan berkas gaji berkala pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 2. Membuat usulan gaji berkala sesuai dengan berkas masing-masing pegawai untuk disampaikan ke BKPSDM
 3. Mencatat data pegawai yang diusulkan gaji berkala di buku kendali
 4. Mengarsipkan gaji berkala ke masing2 File pegawai
- e. Membuat Fakta Integritas Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Tahapan:
1. Menyiapkan data pegawai
 2. Membuat fakta Integritas Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
 3. Mengarsipkan dan Memfilekan kedalam lemari arsip.
- f. Mengisi data buku induk pegawai.
- Tahapan :
1. Menyiapkan data dan file pegawai yang baru masuk
 2. Mengisi data buku induk sesuai dengan berkas masing-masing pegawai baru
 3. Mengarsipkan File pegawai kedalam lemari arsip
- g. Mengkoordinir dan Memverifikasi Evaluasi jabatan dan Analisis jabatan masing-masing pegawai
- Tahapan:
1. Mengkoordinir evaluasi jabatan dan analisis jabatan masing-masing pegawai
 2. Membuat usulan data evaluasi jabatan dan analisis jabatan ke Biro Organisasi
 3. Menyampaikan laporan ke atasan.
- h. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tulisan
1. Mempelajari tugas yang dberikan atasan
 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Pegawai / Dokumen Pegawai	- Bahan Usulan Kenaikan pangkat - Bahan Usulan Kenaikan Gaji berkala - Membuat KP4 Pegawai
2.	Buku Induk	Untuk mengisi data pegawai
3.	Juknis, dan Peraturan	Sebagai Bahan Acuan
4.	Arahan Pimpinan	Pelaksanaantugaskedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat
2.	SOP dan Juknis	Menerima, mencatat data pegawai pada buku induk pegawai
3.	SOP dan Juknis	Membuat daftar usul kenaikan gaji berkala
4.	SOP dan Juknis	Membuat surat keterangan tunjangan keluarga
5.	Surat perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Berkas Kenaikan Pangkat	Dokumen
2.	Data Pegawai	Data
3.	KP4 Pegawai	Dokumen
4.	Berkas Gaji Berkala	Dokumen
5.	Fakta Integritas	Dokumen
6.	Dokumen data pegawai	Dokumen
7.	Berkas evaluasi dan Anjab pegawai	Dokumen
8.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung jawab

- a. Tersusunnya berkas usulan Kenaikan pangkat pegawai;
- b. Tersedianya laporan data kepegawaian;
- c. Tersedianya KP4 Pegawai;
- d. Tersusunnya berkas Gaji berkala pegawai;
- e. Tersedianya Fakta Integritas Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Tersedianya data buku induk pegawai yang tertib
- g. Terkumpulnya berkas Evjab dan anjab masing-masing pegawai
- h. Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan atasan

11. Wewenang:

- a. Menyimpan arsip dokumen kerja di bagian kepegawaian;
- b. Meminta data di bidang Kepegawaian;
- c. Menginformasikan dokumen kerja di bagian kepegawaian
- d. Melayani permintaan dokumen di bagian kepegawaian yang dibutuhkan,;
- e. Membuat rekapitulasi data kepegawaian;

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Umum	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel	- Meminta arahan dan bimbingan - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Analisis Layanan Umum	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel	Menyelesaikan tugas kedinasan
3.	Pengadministrasi Kepegawaian	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel	Meminta file dokumen kepegawaian
4.	Arsiparis	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel	Menyimpan dokumen

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Panasdinginbergantian
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	cukup
5.	Letak	tinggi
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	- (tenang)
8.	Keadaan tempat kerja	- (Bersihdanrapi)
9.	Getaran	- (Tidakadagetaran)

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	-
2.	Kelelahan	-

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan :Diploma III bidang Manajemen/ Administrasi Negara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Prajabatan CPNS
 - 2) Teknis :DT. ManajemenKepegawaian
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Kepegawaian, Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja : Menyiapkan informasi yang dibutuhkan di bidang Kepegawaian
- g. BakatKerja :
 - 1) G :Intelegensi
 - 2) Q :Bakatketelitian
 - 3) F :Kecekatanjari
- h. Temperamen Kerja:

- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- R :Kemampuanmenyesuaikandiridengankegiatan yang berulangatausecaraterus-menerusmelakukankegiatan yang samasesuai denganperangkatprosedur, urutanataukecepatantertentu
- T :Kemampuanmenyesuaikandiridengansituasi yang menghendakipencapaiandengantepatmenurutbatas-batas/indikator/kriteria, toleransiataustandar-standartertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.b = Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.a = Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- j. UpayaFisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Mengangkat
 - 4) Membawa
 - 5) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidakadasyaratkhusus
 - 3) Tinggi badan : Tidakadasyaratkhusus
 - 4) Berat badan : Tidakadasyaratkhusus
 - 5) Postur badan : Tidakadasyaratkhusus
 - 6) Penampilan : Bersihdanrapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D4 : mengelola
 - 2) D3 : Menyusun

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Tersedianya Dokumen kenaikan pangkat	300	17
2.	Tersedianya Laporan data Kepegawaian	300	45
3.	Tersedianya Dokumen KP4	300	45
4.	Tersedianya Dokumen gaji berkala	300	45
5.	Tersedianya Data Pegawai	300	20
6.	Tersedianya Data Buku induk pegawai	300	45
7.	Tersedianya Dokumen Evjab dan Anjab	300	45
8.	Terlaksananya pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	30	480

17. Butir Informasi Lain :

.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat



(AGUS HADI, S.E, M.Si)
 NIP. 19780824200212 1 006



(EKA YOLANDA, A.Md)
 NIP.19791024 200212 2 001