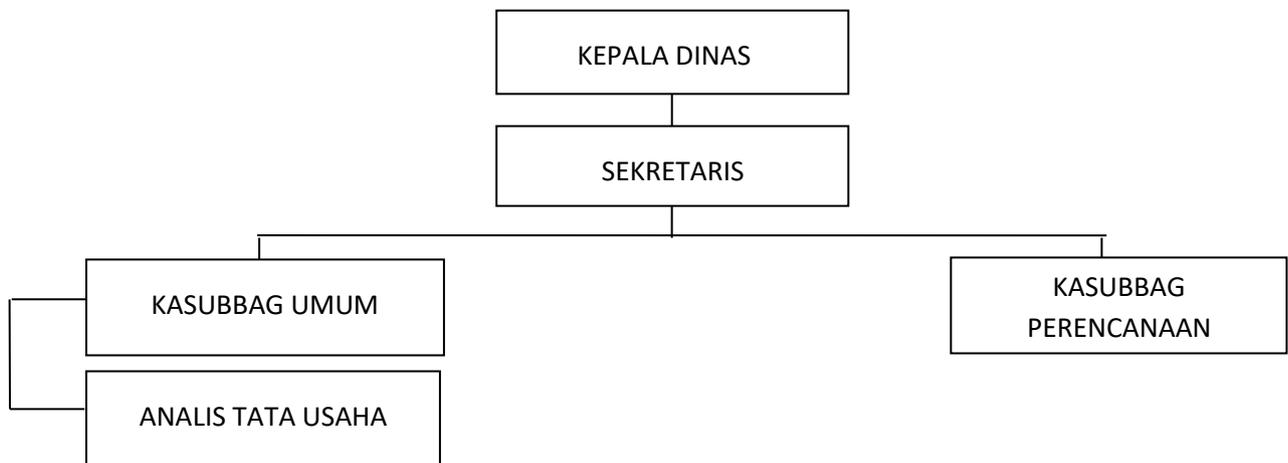


ANALISA JABATAN

1. Nama Jabatan : ANALIS TATA USAHA
2. KodeJabatan : -
3. Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III : SEKRETARIS
Eselon IV : KASUBBAG UMUM
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha.

6. Uraian Tugas:

1. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan koordinasi di bidang ketatausahaan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan yang akan dikoordinasikan
2. Menyiapkan jadwal koordinasi
3. Mencatat setiap hasil yang dikoordinasikan

2. Mengklasifikasikan kegiatan di bidang tata usaha;

Tahapan:

- 1) Mengelola data pegawai
- 2) Mengelola absensi pegawai
- 3) Mengelola cuti pegawai

3. Meneliti dan memeriksa naskah dinas keluar dan memilah naskah dinas masuk;

Tahapan:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas pegawai
- 2) Memeriksa berkas pegawai yang akan diusulkan
- 3) Mengevaluasi kegiatan yang ada di kepegawaian

4. Menyusun rekomendasi di bidang tata usaha;

Tahapan:

- 1) Menyusun data data kepangkatan
- 2) Menyusun jadwal kegiatan pegawai
- 3) Menyusun laporan kepegawaian

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pegawai	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang tata usaha
2.	Data pegawai	Mengklasifikasi kegiatan di bidang tata usaha
3.	Surat masuk	Meneliti, memeriksa, naskah dinas keluar dan memilah naskah masuk
4	Data pegawai	Menyusun rekomendasi di bidang tata usaha

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang tata usaha
2.	SOP dan Petunjuk Teknis, peraturan terkait	Mengklasifikasi kegiatan di bidang tata usaha
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Meneliti, memeriksa, naskah dinas keluar dan memilah naskah masuk
4.	Peraturan terkait	Menyusun rekomendasi di bidang tata usaha

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	File dan Data Kepegawaian	Dokumen
2.	Mengklasifikasi data Pegawai.	Dokumen
3.	Surat surat Kepegawaian	Dokumen
4.	Rekomendasi	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersedianya data kebutuhan dan keperluan pegawai
- b. Kelancaran proses pengelolaan urusan ketatausahaan

11. Wewenang:

- a. Membuat data kebutuhan pegawai
- b. Melayani keperluan pegawai
- c. Mengkoordinasi kedisiplinan pegawai
- d. Pengelolaan urusan di bidang ketatausahaan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Diskominfo	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Diskominfo	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3.	Kasubbag. Umum	Diskominfo	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruang	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	Fisik / Mental	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat TOC dan MOT, Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Kepegawaian, Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer

g. Bakat Kerja:

- 1) G
- 2) V
- 3) Q
- 4) F
- 5) M

h. Temperamen Kerja:

- 1) D
- 2) F
- 3) M
- 4) P
- 5) R

i. Minat Kerja:

- 1) 1a
- 2) 1b
- 3) 3a
- 4) 4a
- 5) 5a

j. Upaya Fisik:

- 1) Berdiri, duduk, berjalan, mengangkat dan membawa

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) D0
- 2) D1
- 3) D3
- 4) D4
- 5) D5
- 6) D6

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan:

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan Hasil	Waktu yang diperlukan
1.	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang tata usaha	120 dokumen	12 bulan
2.	Mengklasifikasian kegiatan di bidang tata usaha.	120 dokumen	12 bulan
3.	Meneliti, memeriksa, naskah dinas keluar dan memilah naskah dinas masuk	360 dokumen	12 bulan
4.	Menyusun rekomendasi di bidang tata usaha	120 dokumen	12 bulan

17. Butir Informasi Lain:

.....

.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui

Kepala Dinas

Yang membuat

Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002

(ANALIS TATA USAHA)