

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan: ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA

2. Kode Jabatan: -

3. Unit Organisasi:

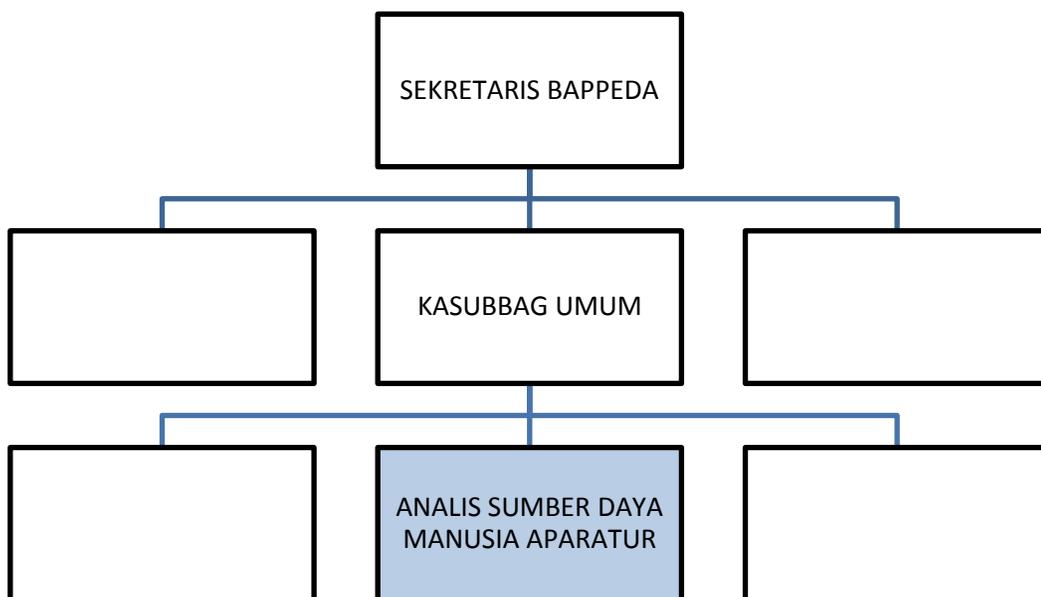
Eselon I :

Eselon II : BAPPEDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Eselon III : SEKRETARIAT BAPPEDA PROV. KEP. BABEL

Eselon IV : SUB BAGIAN UMUM

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas-tugas yang membidangi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

6. Uraian Tugas:

A. Kegiatan Manajemen PNS antara lain

1. Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja
2. Melaksanakan pengumpulan data
3. Melaksanakan penyusunan, dengan Menyusun informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi uraian jabatan dan syarat jabatan dari suatu unit organisasi
4. Melaksanakan analisis beban kerja dalam rangka penghitungan kebutuhan jabatan per satuan unit kerja
5. Pengangkatan PNS, Memeriksa kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS
6. Penetapan Kartu Pegawai, Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai

7. Penetapan Kartu Istri/Kartu Suami, Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Istri/Kartu Suami dan Membuat konsep surat usul penetapan Kartu Istri/Kartu Suami
8. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah, Memeriksa dan/atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya
9. Membuat konsep surat pengantar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
10. Memeriksa target dan/atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
11. Membuat kuesioner jenis kebutuhan Diklat
12. Menginventarisasi data yang berkaitan kesejahteraan
13. Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan/tanda jasa
14. Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database
15. Mengentri data kepegawaian kedalam media computer
16. Menginventarisasi kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik
17. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya

B. Pengembangan Sistem Manajemen PNS

C. Melakukan pengembangan profesi, antara lain :

1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS
2. pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS
3. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS

D. Melakukan unsur penunjang, yaitu

1. mengajar/melatih dalam bidang manajemen PNS
2. peran serta dalam seminar/lokakarya bidang manajemen PNS
3. keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional
4. perolehan gelar ke sarjana lainnya

7. Bahan Tugas

	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Uraian Tugas	Hapus Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas
2.	Berkas usulan Karpeg, Karis, Karsu	Mengusulkan Karpeg, Karis, Karsu
3.	Berkas usulan kenaikan pangkat regular dan fungsional	Mengusulkan kenaikan pangkat regular dan fungsional
4.	Biodata / Berkas Pegawai	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian
5.	Usulan Diklat	Menyiapkan surat penawaran Diklat

6.	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Menyusun Daftar Pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala
7.	Berkas usulan Karpeg, Taspen, BPJS	Mengusulkan fungsional, mutasi, pensiun dan gaji berkala
8.	SK Pegawai sebagai acuan untuk melihat masa kerja Pegawai	menyusun daftar Pegawai yang akan menerima penghargaan / tanda jasa
9.	Kartu Cuti dan Izin Pegawai, Surat- surat tugas	Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian
10.	Absen Harian Pegawai	Mengelola Daftar Hadir

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan tugas
	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	Pedoman pelaksanaan tugas
	Peraturan atau Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan masing-masing jabatan fungsiona	Pedoman pelaksanaan tugas
	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman pelaksanaan tugas
	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008	Pedoman pelaksanaan tugas
	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2015 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah	Pedoman pelaksanaan tugas

	Nomor 65 Tahun 2008	
	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2015	Pedoman pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Usulan kebutuhan pegawai	Dokumen
2	Bezetting pegawai	Dokumen
3	Peta jabatan	Dokumen
4	Informasi jabatan	Dokumen
5	Data pegawai	Dokumen
6	Rancangan	Dokumen
7	Karya tulis	Dokumen
8	Data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Dokumen
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Dokumen
10	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

1. Tersusunnya dokumen analisis jabatan OPD Dinas Pendidikan
2. Tersusunnya daftar jabatan di lingkungan OPD Dinas Pendidikan
3. Tersedianya data pegawai
4. Terkelolanya data pegawai baik secara online melalui aplikasi maupun berkas fisik berupa data perorangan pegawai
5. Tersedianya data pengusulan kebutuhan pegawai di lingkup Pendidikan

11. Wewenang:

1. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap untuk pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pengusulan satya lancana
2. Memberikan rekomendasi/telaahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian

12. Korelasi Jabatan

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Prov. Kep. Babel	- Meminta arahan dan bimbingan - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Prov. Kep. Babel	Meminta arahan dan bimbingan
3	Bidang Mutasi dan Kependidikan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov. Kep. Babel	Dalam Rangka Koordinasi

--	--	--	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Ruangan 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	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1/Diploma IV di Bidang Manajemen Ekonomi/Administrasi/Psikologi dll.
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat teknis kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang sekretariat
- e. Pengetahuan kerja : 1. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- f. Keterampilan kerja: Melakukan Kordinasi dengan unit/ lembaga terkait;
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk

- 3) Berjalan
- 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.Data: :D4: Menghitung Data
- 2.Orang: :06: Berbicara memberi tanda
- 3.Benda: :B7: Memegang
- 4.Orang: :07: Melayani Orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Volume (Setahun)	Waktu penyelesaian (menit)
1	Usulan kebutuhan pegawai	1	900
2	Bezetting pegawai	1	900
3	Peta jabatan	1	900
4	Informasi jabatan	80	450
5	Data pegawai	60	80
6	Rancangan berkaitan dengan kepegawaian	1500	1
7	Karya tulis	2	7200
8	Data yang berkaitan dengan kepegawaian	3	120
9	Dokumen Analisis Jabatan	80	120
10	Dokumen Analisis Beban Kerja	80	120
11	Dokumen Evaluasi Jabatan	80	120
12	Laporan	2	600

17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Januari 2020

Yang membuat,

(.....)
NIP.....