

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : PENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

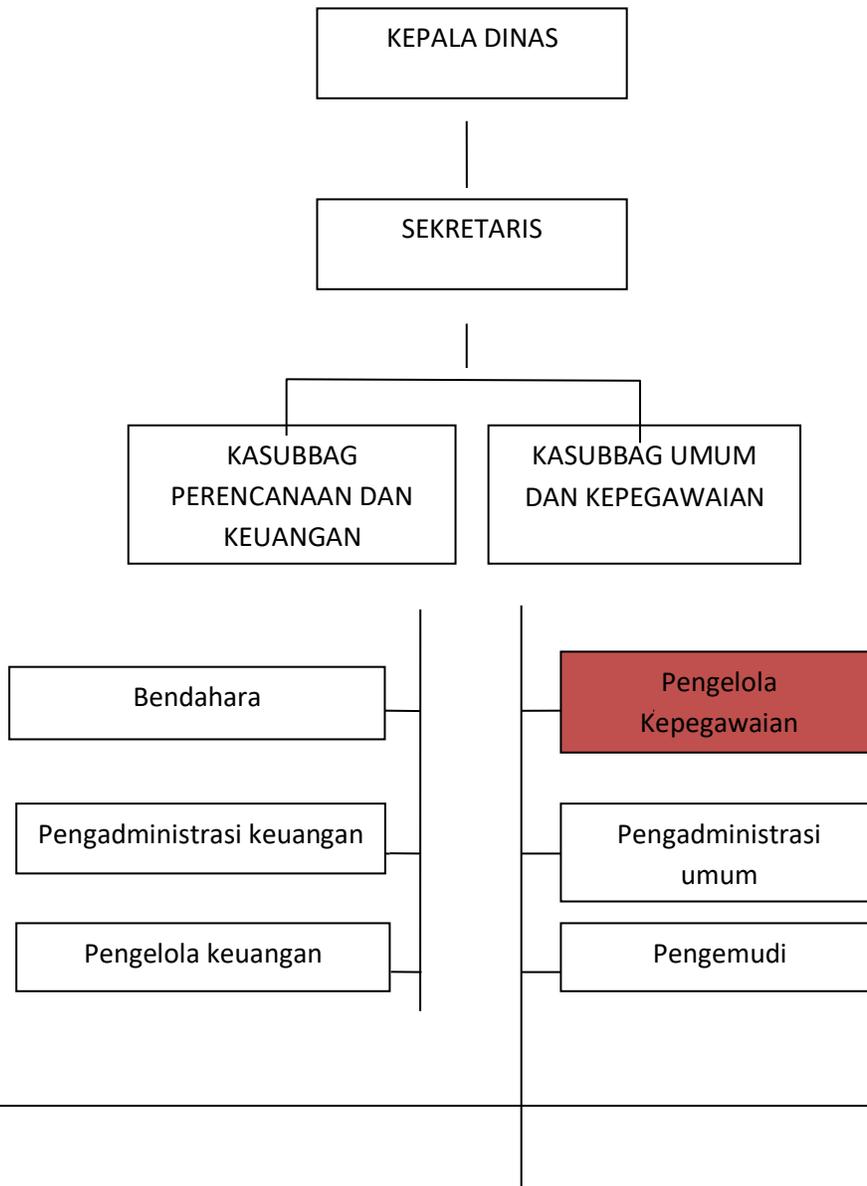
a. Eselon I :

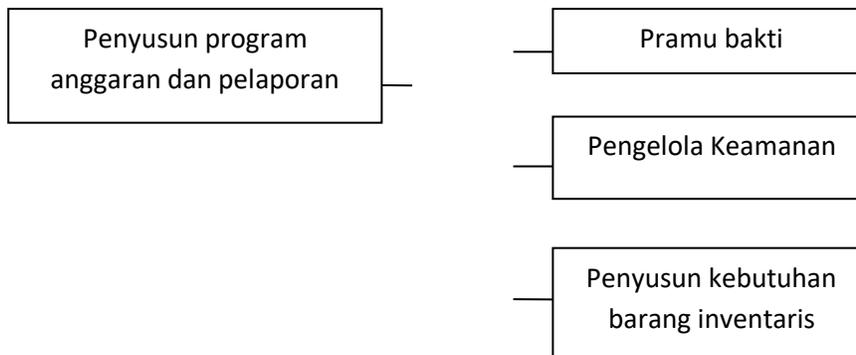
b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

c. Eselon III : SEKRETARIAT

d. Eselon IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

6. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan administrasi umum kepegawaian
- 2) Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK):
 - a. Mengumpulkan data kepangkatan terakhir setiap ASN :
 - b. Mengurutkan kepangkatan dimulai dari golongan tertinggi
- 3) Menyusun dan melaporkan absensi pegawai :
 - a. Membuat daftar hadir karyawan
 - b. Mencetaknya di setiap awal bulan
 - c. Mencatat ketidak hadiran karyawan baik disebabkan karena ijin ataupun dinas luar:
 - d. Melaporkannya kepada atasan.
- 4) Menyusun dan mengelola buku penjagaan kenaikan berkala :
 - a. Menyiapkan buku penjagaan kenaikan berkala :
 - b. Mencatat setiap ASN yang diusulkan kenaikan berkala;
 - c. Mencatat kenaikan berkala yang akan datang setiap ASN agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengusulannya.
- 5) Menyusun dan mengelola buku penjagaan kenaikan pangkat :
 - a. Menyiapkan buku penjagaan kenaikan pangkat :
 - b. Mencatat setiap ASN yang diusulkan kenaikan pangkatnya;
 - c. Mencatat kenaikan pangkat yang akan datang setiap ASN agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengusulannya.

- 6) Menyiapkan berkas dan memproses usulan kenaikan pangkat reguler dan penyesuaian ijasah :
 - a. Menyiapkan berkas – berkas yang dibutuhkan dalam kenaikan pangkat seperti : foto copy Kartu Pegawai, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, SK peninjauan Masa Kerja, foto copy Penilaian Kinerja, dll ;
 - b. Mengirimkan berkas kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk diproses lebih lanjut.
- 7) Menyusun dan mengusulkan diklat berdasarkan jenjang jabatan, surat izin / tugas belajar ASN :
 - a. mengidentifikasi DUK ;
 - b. Menyiapkan berkas pengusulan diklat;
 - c. Mengirimkan data usulan diklat ke BKPPD ;
 - d. menyiapkan Surat Tugas bagi peserta diklat.
 - e. Mendokumentasikan laporan hasil diklat.
- 8) Membuat buku induk pegawai :
 - a. Menyiapkan data lengkap pegawai ;
 - b. Mencatat dan menyusunnya sesuai dengan DUK;
 - c. Melaporkan kepada pimpinan.
- 9) Membuat buku penjagaan pensiun dan memproses usulan pensiun pegawai ;
 - a. Menyiapkan berkas-berkas pengusulan pensiun ASN yang akan purna tugas :
 - b. Khusus untuk pengajuan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah melampirkan Uraian Tugas yang disesuaikan dengan tupoksi dan SKP nya ;
 - c. Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk diproses lebih lanjut.
10. Menyusun daftar Penilaian SKP ASN dinas :
 - a. Menyiapkan dokumen penilaian SKP tahun lalu sebagai kerangka acuan penyusunan ;
 - b. Menyusun uraian tugas sesuai dengan jabatan dan bidangnya masing-masing;
 - c. Menyusun nilai di setiap uraian tugas
 - d. Mencetak dan menyampaikan kepada atasan/ pejabat yang berwenang memberikan penilaian.
- 11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan:
 - a. Menghadiri rapat-rapat pembinaan administrasi kepegawaian ;
 - b. Mengikuti pelatihan / bimbingan teknis / seminar.

- c. Mengirim surat – surat Dinas ke OPD dan perusahaan
- d. Menyiapkan pelengkapan apel pagi dan apel siang
- e. Mendokumentasikan laporan hasil Diklat
- f. Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan ASN yang cuti.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja unit	Pelaksanaan Administrasi Umum Kepegawaian
2.	SK Kepangkatan	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
3.	Absensi karyawan	Penyusunan dan pelaporan absensi pegawai
4.	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	Penyusunan buku penjagaan kenaikan pangkat
5.	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	Proses pengusulan Kenaikan Pangkat
6.	Diklat bagi pegawai	Pengusulan diklat bagi ASN
7.	Buku Induk Pegawai	Pembuatan Buku Induk Pegawai
8.	Usulan Pensiun pegawai	Proses pengusulan pensiun pegawai
9.	Penilaian Prestasi Pegawai	Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Administrasi Umum Kepegawaian
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun dan Melaporkan absensi pegawai

4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun buku penjaminan kenaikan pangkat
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses usulan Kenaikan Pangkat
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengusulkan diklat bagi karyawan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Buku Induk Pegawai
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses usulan pensiun pegawai
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
10.	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Jadwal kegiatan unit	dokumen
2.	Daftar Urut Kepangkatan	dokumen
3.	Absensi karyawan	dokumen
4.	Buku Penjaminan Kenaikan Pangkat	dokumen
5.	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	dokumen
6.	Usulan diklat bagi karyawan	Dokumen
7.	Buku Induk Pegawai	Dokumen
8.	Usulan Pensiun pegawai	Dokumen
9.	Penilaian Prestasi Pegawai	Dokumen
10.	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan keakuratan dokumen kepegawaian
- b. Keamanan pengelolaan dokumen kepegawaian
- c. Kelengkapan catatan atas dokumen kepegawaian

11. **Wewenang** :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta kekurangan data kepada pihak yang bersangkutan
- c. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Sekretariat	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretariat	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Memadai
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
----	---------------------	----------

1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk atau mengangkat barang
2.	Pandangan kabur	Terlalu sering terkena radiasi komputer
3.	Stres	Tekanan pekerjaan baik deadline pekerjaan atau karena tuntutan dari pegawai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur / II c
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Kepegawaian
 - b) Diklat Komputer
 - c)
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Peraturan terkait Kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - 2) Mampu Mencetak file, membuat laporan dan mengirim email
 - 3) Mengelola Administrasi Kepegawaian
 - 4) Menghitung masa kerja pegawai
 - 5) Menyusun Analisis Jabatan
 - 6) Mengelola usul mutasi pegawai
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensia (G)
 - 2) Bakat Verbal (V)
 - 3) Ketelitian (Q)

4) Kecekatan jari (F)

h. Temperamen Kerja :

- 1) I=Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 2) P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S=Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 6) V= Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang " berbeda " sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) K = Konvensional
- 2) R = Realistik
- 3) Ke = Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Duduk

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
- I. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : 07 = Melayani orang

Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi Kegiatan Unit	720	12
2.	Daftar Urut Kepangkatan	60	1
3.	Laporan absensi karyawan	360	12
4.	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	60	1
5.	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	180	6
6.	Usulan diklat bagi karyawan	120	4
7.	Buku Induk Pegawai	60	1
8.	Usulan Pensiun pegawai	60	2
9.	Penilaian Prestasi Pegawai	1800	1
10.	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	300	5

16. **Butir Informasi Lain** : Tidak ada