

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala BPBD

c Administrator : Sekretaris BPBD

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : SLTA/DI/DIII manajemen Perkantoran /S-1 manajemen

b Diklat : Pengelola administrasi perkantoran

c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian	Dokumen	1	6	6	0,005
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai Kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis	Dokumen	1	6	6	0,005
3	Mengumpul dan Mengolah Data Pegawai	Dokumen	80	3	240	0,192
4	Mempersiapkan Penataan Arsip File Pegawai	Dokumen	80	3	240	0,192
5	Membuat laporan kepegawaian dan daftar Bezzeting	Dokumen	2	20	40	0,032
6	membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai BPBD	Dokumen	12	3	36	0,029
7	Merekapitulasi absen bulanan pegawai BPBD	Dokumen	12	3	36	0,029
8	Membuat Rekap absen harian pegawai BPBD	Dokumen	240	3	720	0,576
9	Menempelkan surat yang bersifat pengumuman di papan pengumuman dan menginformasikannya	Kali	150	0,5	75	0,060
10	Membuat daftar Pelapor Apel Pagi Pegawai BPBD	Dokumen	240	2	480	0,384
11	Merekapitulasi absen bulanan Pegawai Pol PP yang jaga malam di kantor BPBD	Dokumen	12	2	24	0,019
12	Entry data / file pegawai BPBD	Entry	80	3	240	0,192
13	Memberi nomor pada SPT dan SPPD	Dokumen	350	0,2	70	0,056
14	Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Dokumen	2	20	40	0,032
15	Membuat data usulan Satya Lancana pada BPBD	Dokumen	12	3	36	0,029
JUMLAH					2289	1,831
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

- 9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen surat masuk dan surat keluar unit kerja	dokumen
2	Hasil fotokopi berkas/ dokumen	dokumen
3	Penggandaan dan pengamplopan dokumen	laporan
4	Terlaksananya pengadministrasi kepegawaian	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

10 TANGGUNG JAWAB

:	
a	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan aturan perundang-undangan yang berlaku di bagian kepegawaian
b	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
d	Keteraturan dan ketepatan pendataan kepegawaian
e	Menyimpan dan Mengarsipkan data pegawai dengan rapi

11 WEWENANG

:	
a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Mendapatkan arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan tugas

12

KORELASI JABATAN

:			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi, pembuatan laporan kepegawaian
b	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Sinkronisasi Rekapitulasi Aset/Barang Inventaris

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ERJA

:		
NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Keterampilan komputer, Mengetik, Mengevaluasi data
b	Bakat Kerja	:	G, V, K, F, M
c	Temperamen Kerja	:	I, J, M, P, R, V
d	Minat Kerja	:	1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b
e	Upaya Fisik	:	Melihat, mendengar duduk, berdiri,
f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
	b	Umur	:-
	c	Tinggi badan	:-
	d	Berat badan	:-
	e	Postur badan	:-
	f	Penampilan	: Rapi, Bersih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: B4, B5, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: