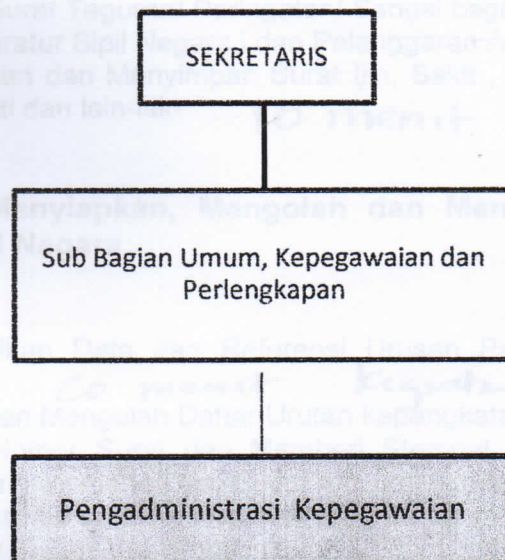


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- Eselon I :
Eselon II : Kepala Dinas
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
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 :

Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan umum perkantoran dan kepegawaian.

6. Uraian Tugas:

a. Melaksanakan administrasi perkantoran secara umum;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan absensi kepegawaian ; 30 menit Dokumen
- 2) Merekap absensi pegawai bulanan ; 60 menit Dokumen
- 3) Membuat dan Mengevaluasi absensi pegawai tahunan (izin, cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti besar) ; 120 menit Dokumen
- 4) Mengarsipkan dan Menyimpan Absensi Kepegawaian Bulanan ; 15 menit Kegiatan

b. Membuat dan Mengolah Surat Ijin , Cuti , Urusan Kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen, Disiplin Pegawai dan Surat Tugas lainnya yang berhubungan dengan Kepegawaian

Tahapan:

- 1) Melayani dan memeriksa Surat Pegawai yang mengajukan Ijin, Sakit , Urusan Kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen, Cuti dan lain-lain 15 menit Kegiatan
- 2) Membuat dan Mengolah Surat Ijin , Cuti, Sakit dan lain-lain . 30 menit Dokumen
- 3) Membuat Nomor Surat dan Memberi Stempel Cap Dinas dan Membukukan daftar pegawai yang memohon Ijin, Cuti, Sakit dan lain-lain. 10 menit Kegiatan
- 4) Mendistribusikan surat ke Pegawai yang bersangkutan. 10 menit Kegiatan
- 5) Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan membuat dan mengolah Surat Teguran/ Peringatan/ Sangsi bagi Pegawai yang bersangkutan dengan Disiplin Aparatur Sipil Negara i dan Pelanggaran Aturan Kepegawaian . 60 menit
- 6) Mengarsipkan dan Menyimpan Surat Ijin, Sakit , Urusan Kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen, Cuti dan lain-lain 10 menit Kegiatan

c. Membuat , Menyiapkan, Mengolah dan Mengetik Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan Data dan Referensi Urusan Pangkat dan Golongan Aparatur Sipil Negara ; 60 menit Kegiatan
- 60 2) Membuat dan Mengolah Daftar Urutan kepangkatan Aparatur Sipil Negara ; 300 menit Dokumen
- 3) Membuat Nomor Surat dan Memberi Stempel Cap Dinas dan Membukukan daftar pegawai yang memohon Ijin, Cuti, Sakit dan lain-lain ; 10 menit Dokumen
- 4) Mendistribusikan surat ke Pegawai yang bersangkutan ; 30 menit Kegiatan
- 5) Mengarsipkan dan Menyimpan Surat Daftar Urutan kepangkatan Aparatur Sipil Negara ; 15 menit Kegiatan

d. Membuat dan Mengolah Data Nominatif dan Bazeeting Aparatur Sipil Negara ;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan Data Kepegawaian ; 60 menit Kegiatan
- 60 2) Mengetik dan Mengolah Bazeeting Aparatur ; 120 menit Dokumen
- 3) Menyusun Data Nominatif dan Mengetik Kebutuhan Pegawai ; 240 menit Dokumen
- 4) Mengarsipkan dan Menyimpan Dokumen dan Bazeeting Pegawai ; 15 menit Kegiatan

e. Mengkompilasi dan menyiapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap akhir Tahun;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan dan Mengumpulkan Data ; 30 menit Kegiatan Dokumen
- 2) Membuat dan Mengolah SKP Aparatur Sipil Negara ; 300 menit Dokumen
- 3) Menyusun dan Mendistribusi Dokumen SKP ke Masing masing Aparatur ; 15 menit Kegiatan
- 4) Mengarsipkan dan Menyimpan Dokumen SKP ; 15 menit Kegiatan

f. Mengolah, Mengetik dan Mengantarkan Surat Masuk dan Keluar di Bidang kepegawaian ;

Tahapan:

- 1) Mempelajari surat masuk dan keluar di Bidang Kepegawaian ; 15 menit Kegiatan
- 2) Membuat dan Mengolah Surat Keluar Bidang Kepegawaian ; 30 menit Surat
- 3) Menyusun dan Mendistribusi Surat masuk dan keluar ; 30 menit Kegiatan
- 4) Mengarsipkan dan Menyimpan surat masuk dan keluar ; 15 menit Kegiatan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas ; 15 menit Kegiatan
- 2) Menjalankan tugas ; 120 menit Kegiatan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ; 15 menit Laporan
- 4) Menyiapkan surat perintah tugas kedinasan ; 60 menit Dokumen
- 5) Menyiapkan rincian SPPD ; 60 menit Dokumen
- 6) Menyiapkan SPJ rampung SKPD ; 120 menit Dokumen

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	DPA dan Anggaran Kas	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan	Pelaksanaan tugas
3.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk pelaksana kerja
4.	Data Pegawai	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perbup ttg Tupoksi Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan	Sebagai pedoman penyusunan Uraian tugas
2.	Seperangkat komputer	Sebagai alat informasi, monitoring, menyimpan data
3.	Faksimili	Pengiriman dan penerimaan informasi
4.	Telepon	Sebagai alat komunikasi
5.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Administrasi perkantoran	Dokumen
2.	Surat Menyurat / Administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	Surat Menyurat Surat	Dokumen
4.	Surat Menyurat	Dokumen
5.	Surat Menyurat	Dokumen
6.	Administrasi kepegawaian	Dokumen
7.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan / Dokumen

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran, kecermatan, ketepatan dalam mempelajari, memahami dan mengimplementasikan DPA, Anggaran Kas dan peraturan-peraturan Bupati, Mendagri, serta belanja tidak langsung agar kegiatan kantor berjalan lancar.

11. Wewenang :

- a. Mengevaluasi kinerja pegawai Dinas ketahanan Pangan selama 1 bulan dan tahunan.
- b. Menyiapkan administrasi perkantoran agar berjalan lancar.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag UKP	DKP	Laporan Hasil Kerja
2.	Staf/ JFU	DKP	Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II/c
- b. Pendidikan : SMK/ D III Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Penatausahaan perkantoran
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang Tata Usaha
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas
- Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum).
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Rutinitas.
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 2) 3.a : kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- h. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- i. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : pria/wanita sehat jasmani dan rohani
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- j. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D4) : Menghitung Data
 - 2) D6) : Menyalin Data
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen	98	100
2.	Dokumen	120	100
3.	Dokumen	30	120
4.	Dokumen	3	120
5.	Dokumen	30	120
6.	Dokumen	400	30
7.	Kegiatan / Dokumen	24	60

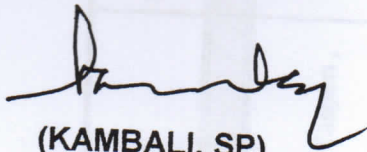
1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

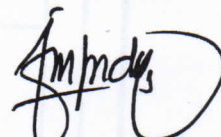
17. Butir Informasi Lain :

Pangkalan Bun, 20 Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung


(KAMBALI, SP)
NIP. 19621230 198903 1 010

Yang membuat


(JON MARWADI)
NIP. 19730620 200604 1 015

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- : Pengadministrasi Kepegawaian
 : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas Ketahanan Pangan
 : Membantu Kepala Sub Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan umum perkantoran dan kepegawaian.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
akan administrasi perkantoran secara umum surat ijin , Cuti umum , kenaikan pangkat, Pensiun, Taspen , pegawai dan Surat Tugas Lain Urusan Kepegawaian t, Menyiapkan , Mengolah dan Mengetik Daftar Urut itan t dan Mengolah Data Nominatif dan Bazeeting Aparatur Sipil nпилasi dan Menyiapkan Sasaran Kerja Pegawai n , Mengetik dan Mengantarkan Surat Masuk dan Keluar akan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik pun tertulis sesuai bidang tugas.	Dokumen	100	72000	98	0,1361	8
	Dokumen	100	72000	120	0,1667	
	Dokumen	120	72000	30	0,0500	
	Dokumen	120	72000	3	0,0050	
	Dokumen	120	72000	30	0,0500	
	Dokumen	30	72000	400	0,1667	
	Kegiatan	60	300	2	0,4000	
PEMBULATAN					0,9744	1