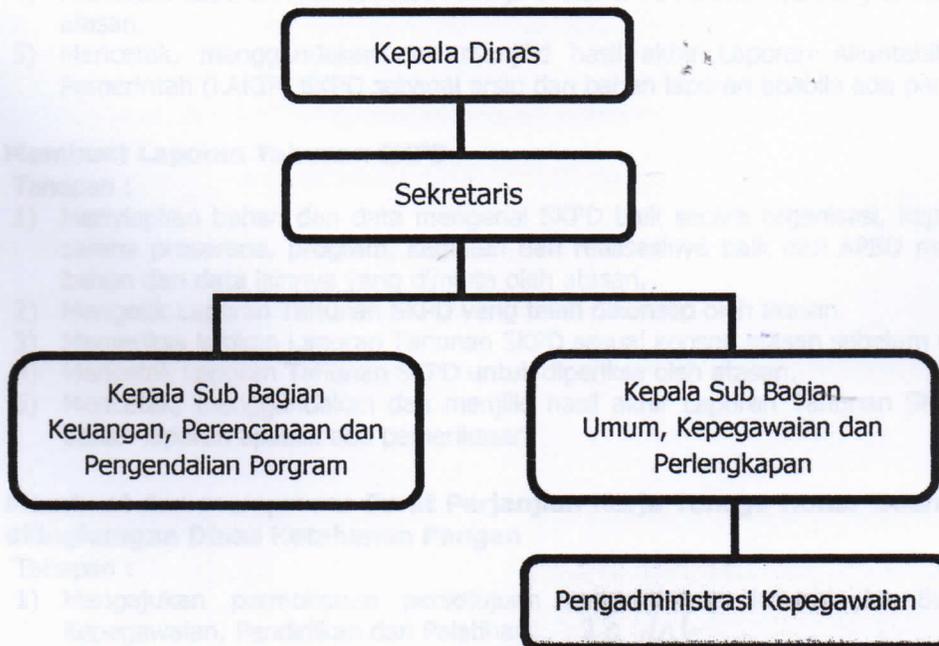


FORMULIR INFORMASI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas
 Administrator : Sekretaris
 Pengawas : 1. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
6. **Uraian Tugas:**
 - a. **Mengolah Surat Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan**

Tahapan :

- 1) Menghimpun dan menyiapkan data tentang gaji pegawai per golongan, berkas berkala maupun pangkat pegawai sebelumnya sebagai dasar pembuatan kenaikan gaji berkala yang baru. *dok 15*
- 2) Mengetik dan mencetak Surat Kenaikan Berkala berdasarkan data pangkat, berkala maupun gaji. *60 dok*
- 3) Memberikan Surat Kenaikan Berkala kepada pengolah daftar gaji sebelum diperiksa Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perlengkapan untuk konfirmasi keakuratan datanya dengan aplikasi gaji. *dok 10*
- 4) Memberikan Surat Kenaikan Berkala kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perlengkapan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan. *dok 104*
- 5) Membubuhkan cap paraf berjenjang Pelaksana, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, *dok 15*

b. Mengolah Rekapitulasi Data Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah (dalam dan luar kota)

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan dan meminjam bahan maupun data pertanggungjawaban pegawai yang melakukan perjalanan dinas dari Bendahara. *15 dok*
- 2) Mengetik data masing-masing pegawai yang melakukan perjalanan dinas dari dokumen keuangan Bendahara yang dipinjam. *60 dok*
- 3) Memilah ketikan atau rekapan data perjalanan dinas baik yang berjalan ke dalam, ke luar kota maupun yang keluar kota dengan menggunakan pesawat. *60 data*
- 4) Membubuhkan cap paraf berjenjang Pelaksana, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Sekretaris dan meminta tanda tangan Kepala Dinas pada Daftar Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah. *dok 15*
- 5) Mencetak, menggandakan dan menyimpan rekapitulasi data perjalanan dinas baik ke dalam kota, keluar kota maupun yang keluar kota dengan menggunakan pesawat sebagai arsip dinas dan bahan laporan apabila ada pemeriksaan. *30 dok*

c. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan dan data mengenai SKPD secara keseluruhan yang diminta oleh atasan.
- 2) Mengetik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD yang telah dikonsepsi oleh atasan.
- 3) Memeriksa ketikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD sesuai konsep atasan sebelum dicetak.
- 4) Mencetak Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD untuk diperiksa oleh atasan.
- 5) Mencetak, menggandakan dan menjilid hasil akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD sebagai arsip dan bahan laporan apabila ada pemeriksaan.

d. Membuat Laporan Tahunan SKPD

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan dan data mengenai SKPD baik secara organisasi, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, program, kegiatan dan realisasinya baik dari APBD maupun APBN maupun bahan dan data lainnya yang diminta oleh atasan.
- 2) Mengetik Laporan Tahunan SKPD yang telah dikonsepsi oleh atasan.
- 3) Memeriksa ketikan Laporan Tahunan SKPD sesuai konsep atasan sebelum dicetak.
- 4) Mencetak Laporan Tahunan SKPD untuk diperiksa oleh atasan.
- 5) Mencetak, menggandakan dan menjilid hasil akhir Laporan Tahunan SKPD sebagai arsip dan bahan laporan apabila ada pemeriksaan.

e. Membuat dan memproses Surat Perjanjian Kerja Tenaga Honor Daerah/Tenaga Kontrak dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan

Tahapan :

- 1) Mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan kontrak ke Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. *20 dok*
- 2) Mengetik Surat Perjanjian Kerja untuk Tenaga Kontrak setelah persetujuan perpanjangan kontrak dari Bupati disetujui sesuai konsep atasan. *60 dok*
- 3) Memeriksa ketikan Surat Perjanjian Kerja untuk Tenaga Kontrak sesuai konsep atasan sebelum dicetak. *10 dok*
- 4) Mencetak Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak untuk diperiksa oleh atasan. *15 dok*
- 5) Mencetak dan membubuhi materai untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Tenaga Kontrak. *20 dok*
- 6) Menggandakan, menyimpan dan menyampaikan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak sebagai arsip dinas, arsip tenaga kontrak, bahan laporan apabila ada pemeriksaan dan lampiran pertanggungjawaban keuangan. *30 dok*

f. Membuat dan memproses Surat Keputusan Kepala Dinas dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan

Tahapan :

- 1) Menyiapkan nama-nama pegawai yang dimasukkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas sebagai dasar pegawai untuk melaksanakan tugas. *15 data*
- 2) Mengetik Surat Keputusan Kepala Dinas dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai konsep atasan. *60 dok*
- 3) Memeriksa ketikan Surat Keputusan Kepala Dinas dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai konsep atasan sebelum dicetak. *15 dok*

g. Membuat Rekapitulasi Data dan Berkas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Tahapan :

- 1) Mengkompilasi data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja seluruh pegawai dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- 2) Mengumpulkan dan menyusun berkas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja seluruh pegawai dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai jabatan.
- 3) Menggandakan dan menjilid berkas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja seluruh pegawai dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- 4) Mengirim dokumen dan file Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pegawai Dinas Ketahanan Pangan ke badan/dinas terkait.
- 5) Menyimpan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pegawai dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan sebagai arsip.

h. Membuat dan mengantarkan surat masuk dan keluar dibidang umum dan kepegawaian.

Tahapan :

- 1) Menerima surat masuk yang telah di disposisi oleh atasan baik urusan kepegawaian maupun umum. *10 dtk surat*
- 2) Mengetik surat yang diperintahkan oleh atasan. *30 surat*
- 3) Memeriksa ketikan surat sebelum dicetak. *10 surat surat*
- 4) Mencetak ketikan surat untuk diperiksa oleh atasan. *15 surat*
- 5) Mengantarkan surat keluar atas tugas yang telah dikerjakan. *15 surat*
- 6) Menyimpan surat masuk dan surat keluar sebagai arsip. *10 surat*

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Menerima disposisi terkait tugas yang diberikan. *10 kegiatan*
- 2) Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. *30 bahan*
- 3) Menjalankan tugas yang diberikan. *60 kegiatan*
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. *60 laporan*

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
2.	Data dan Informasi	Data dan informasi
3.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
4.	Hasil rapat / konsultasi / koordinasi	Pedoman dan acuan
5.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
6.	Perintah Pimpinan / Surat Tugas / Disposisi / Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
4.	Internet	Akses internet
5.	USB Flashdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
6.	Kendaraan	Operasional dalam tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Surat Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen
2.	Rekap Data Perjalanan Dinas	Dokumen
3.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	Dokumen
4.	Laporan Tahunan SKPD	Dokumen
5.	Surat Perjanjian Kerja Tenaga Honor Daerah/Tenaga Kontrak Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen
6.	Surat Keputusan Kepala Dinas	Dokumen
7.	Rekap Data dan Berkas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
8.	Surat masuk dan keluar dibidang umum dan kepegawaian.	Surat
9.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya	Kegiatan/Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen kepegawaian pada sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- Kebenaran, keakuratan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. Wewenang:

- Memberikan saran kepada atasan;
- Mengecek dan meneliti semua tugas dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah;

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Seksi	BKPP, BPKAD	Konsultasi
B	Jabatan Setara		
6	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Kerjasama/Bantuan
7	Pelaksana	BKPP, BPKAD	Koordinasi, Kerjasama/Bantuan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Kondisi Ruangan	Baik

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Komputer

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)
b.	Pendidikan Formal	SLTA / DI / DII / DIII
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	Kursus/Diklat 1. Penjurangan 2. Teknis	1. - 2. -
e.	Pengalaman Kerja	-
f.	Pengetahuan Kerja	1. Memahami hal-hal yang berhubungan dengan tugas
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet
h.	Bakat Kerja	1) G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum 2) F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
i.	Temperamen Kerja	R - REPCON (Repetitive, Continously) 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
j.	Minat Kerja	1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur 3) 4.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
k.	Upaya Fisik	1) Duduk 2) Berdiri 3) Berjalan 4) Memegang 5) Bekerja dengan jari 6) Berbicara (Informasi) 7) Mendengar
l.	Kondisi Fisik	1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita 2) Umur : - Tahun 3) Tinggi badan : - 4) Berat badan : - 5) Postur badan : - 6) Penampilan : -
j.	Fungsi Pekerjaan	1) D.0 =Memadukan Data 2) D.1 = Mengkoordinasikan Data 3) D.2 = Menganalisa Data 4) D.3 = Menyusun Data 5) D.6 = Menyalin 6) 0.6 = Berbicara (informasi) 7) 0.7 = Melayani Orang

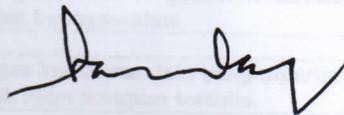
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	47 Dokumen	20
2.	Dokumen	230 Data	30
3.	Dokumen	1 Dokumen	60
4.	Dokumen	1 Dokumen	60
5.	Dokumen	7 SPK	30
6.	Dokumen	10 SK	30
7.	Dokumen	58 Dokumen	15
8.	Surat	49 Surat	15
9.	Kegiatan/Dokumen	65 Kegiatan/Dokumen	30

17. Butir Informasi Lain :

.....

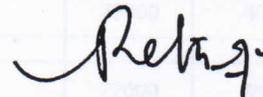
Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan



KAMBALI, SP
NIP. 196212301989031010

Pangkalan Bun, 27 November 2017

Yang membuat,



RETNO WULANDARI, A.Md.
NIP. 197303152005012012