

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kepegawaian
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : Prajabatan
 - 2) Teknis : a. Diklat Manajemen Kepegawaian
b. Diklat Tata Naskah Dinas
c. Diklat Teknis Penyusunan Laporan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan, menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai	Dokumen	24	1500	75.000	0,480
2	Melaksanakan Administrasi Pengajuan Angka Kredit Pegawai Fungsional Tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1500	75.000	1,200
3	Memproses bahan usulan KARIS, KARSU dan KARPEG sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.	Kegiatan	8	150	75.000	0,016
4	Memproses bahan usulan pensiun dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Kegiatan	4	330	75.000	0,018
5	Memproses bahan usulan izin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak Pegawai Negeri Sipil	Kegiatan	50	200	75.000	0,133
6	Memproses bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai wujud pelayanan prima	Dokumen	30	240	75.000	0,096
7	Memproses bahan usulan pemberian tanda kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Dokumen	20	200	75.000	0,053
8	Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat dan bimtek pegawai sesuai dengan rencana kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai guna kelancaran pelaksanaan diklat dan	Laporan	6	270	75.000	0,022
9	Mendokumentasikan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan daftar kepegawaian	Kegiatan	40	300	75.000	0,160
10	Melaksanakan direktif/ penugasan dari pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Laporan	20	1500	75.000	0,400
JUMLAH						2,578
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data kehadiran pegawai	Dokumen
2	Kartu Istri, Kartu Suami, kartu Pegawai	Dokumen
3	Surat Keputusan Pensiun dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
4	Data usulan pensiun/pemberhentian	Dokumen
5	Data cuti pegawai	Dokumen
6	Surat keputusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
7	Data usulan pemberian tanda kehormatan	Laporan
8	Data pelaksanaan diklat yang diikuti masing-masing pegawai	Dokumen
9	Dokumentasi/ bezetting kepegawaian	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan Pelengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Staf/Fungsional Umum	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Bakat Verbal
3	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu;
2	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhuibungan dengan orang lain lebih dari hanyanpenerimaan dan pembuatan intruksi

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	K	Konvensional

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisis duduk biasa
2.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki
3.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. 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

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa data (D2)
 - 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
 - 3) Benda : Memegang (B7)

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
- 17. KELAS JABATAN

: Sangat Baik
: Kelas 5

