

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasian Kepegawaian
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengadministrasian data menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk disajikan kepada pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjurusan : 1. Diklat Prajabatan.
 - 2) Teknis : 1. Diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS Dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
2. Diklat Administrasi Kepegawaian.
 - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyipakan bahan-bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	10	1,250	0.10
2	Menerima dan mengumpulkan data Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	10	1,250	0.10
3	Mengelola data Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk dimasukkan dan disimpan dalam Box file sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam penataan kearsipan.	Dokumen	12	10	1,250	0.10
4	Memelihara dan mengamankan data Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari segala kerusakan dan kemusnahan.	Dokumen	12	60	1,250	0.58
5	Menyajikan data Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.	Dokumen	2	24	1,250	0.04
6	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal atas perintah atasan langsung, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	Dokumen	2	4	1,250	0.01
7	Membuat laporan kegiatan dibidang data Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Dokumen	12	24	1,250	0.23

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	24	1,250	0.23
Jumlah						1.14
Kebutuhan Pegawai						1

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersedianya Bahan dan alat perlengkapan.	Dokumen
2	Kumpulan berkas/data Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dokumen
3	Arsip/dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Dokumen
4	Keamanan data Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Dokumen
5	Data Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Dokumen
6	Koordinasi internal dan eksternal.	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan staf.	Dokumen
8	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Penyiapan bahan-bahan dan alat perlengkapan.
2	Data Administrasi Umum dan Kepegawaian	Penerimaan dan pengumpulan data Administrasi Umum dan Kepegawaian
3	Data Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan box file.	Pengelompokkan data Operasi dan Pengendalian ur di masukkan dan disimpan ke dalam box file.
4	Arsip data Administrasi Umum dan Kepegawaian, data file Administrasi Umum dan Kepegawaian, di Sub Bgajian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Pemeliharaan dan pengamanan data Administ Umum dan Kepegawaian
5	Data Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Penyajian data Administrasi Umum dan Kepegawaiair
6	Data Administrasi Umum dan Kepegawaian.	koordinasi internal dan eksternal.
7	Hasil kegiatan Pengelola Data/ Pelaksana.	Penyusunan laporan kegiatan Penge Data/Pelaksana.
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan-bahan dan alat perlengkapan.
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Menerima dan mengumpulkan data Administrasi Umum dan Kepegawaian
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan	Mengelompokkan data Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk di masukkan dan disimpan ke dalam box file.
4	Lemari Besi, Map Plastik, Box File, Komputer, kapur barus, cairan pembersih hama rayap.	Memelihara dan mengamankan data Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan	Menyajikan data Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai permintaan pimpinan.
6	Peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Koordinasi internal dan eksternal.
7	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyusun laporan kegiatan Pengelola Data/Pelaksana
8	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
9	ATK/ Perangkat IT.	Menunjang pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab :

- 1 Ketepatan dalam hal menghimpun data dan bahan;
- 2 Kebenaran dalam mengumpulkan dan mengolah data dan bahan;
- 3 Kebenaran dalam menyimpan, memelihara data dan bahan;

- 4 Kebenaran dalam menyampaikan data dan bahan;
- 5 Kerapian dan kebenaran didalam pengetikan surat/naskah dinas;
- 6 Kerahasiaan hasil kerja;
- 7 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang :

- 1 Memeriksa kelengkapan data untuk pengelolaan data Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- 2 Meminjamkan data dan bahan;
- 3 Memberikan informasi;
- 4 Meminta kembali data dan bahan yang dipinjam;
- 5 Meminta perangkat kerja/peralatan kerja yang dibutuhkan;
- 6 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian ;
- 7 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan y. memperoleh data, mengklarifikasi di memberikan fakta atau inform konsultasi, menerima arahan, s pelaporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan y. memperoleh data, mengklarifikasi di memberikan fakta atau inform konsultasi, menerima arahan, s pelaporan pelaksanaan tugas.
3	Staf/ Pelaksana	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama.

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersi dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel);
2. Keterampilan teknik menyiapkan atau pengolahan data;
3. Memahami pemrograman dan perekaman data.

b. Bakat Kerja

1. G (intelegensia)
2. V (kemampuan verbal)
3. Q (ketelitian)
4. N (bakat numerik)

h. Temperamen Kerja :

1. R : Repetitive and Continuous) (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
2. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat men batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Berbicara
- 6) Melihat
- 7) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan : Normal
- 4) Berat Badan : Normal
- 5) Postur Badan : Normal
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 Memadukan data
2. D1 Mengkoordinasikan.
3. D3 Menyusun
4. D4 Menghitung
4. O6 Berbicara/informasi.
5. O8 Menerima instruksi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 5 (Lima).

1

lata
gan
aktif

lain

).

ium
tuk

rasi

1

lola

ium

dan
lam

ium

ian

a.

rasi

aitu
ata,
asi,
erta

aitu
ata,
asi,
erta

'us-

urut

dap

