

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III : Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Kepegawaian	
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	
Pengadministrasi Umum	
Pramu Bakti	

- 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - MengumpulkanBerkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menerima, mencatat bahan/objek kerja
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas
 - Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

- c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Melakukan identifikasi
 - Membuat/melaksanakan administrasi
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- d. Mengadministrasikan urusan bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG) dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Pengurusan administrasi kepegawaian
 - Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan
 - Memindai dokumen kepegawaian / usulan
 - Mengupload data/artikel kedalam sistem informasi
 - Menginput data kedalam sistem
 - Input Keterangan Absensi Pegawai Melalui Media Elektronik (Per Hari)
 - Mendokumentasikan dokumen penting
 - Menata/Menyusun Arsip
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menyusun data/laporan
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/berkas/dokumen,data kepegawaian	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Surat/berkas/dokumen,data kepegawaian	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

3	Surat/berkas/dokumen,data kepegawaian	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Surat/berkas/dokumen,data kepegawaian	Mengadministrasikan urusan bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG) dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Surat/berkas/dokumen,data kepegawaian	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Mengadministrasikan urusan bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG) dan

		mendokumentasikan surat / dokumen / berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas kepegawaian	Dokumen
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas kepegawaian	Dokumen
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian	Kegiatan
4	Terlaksananya pengurusan administrasi kepegawaian	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kebenaran dokumen pencatatatan surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- b) Keakuratan lembar pengantar surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- c) Ketepatan pengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- d) Ketepatan pengurusan administrasi kepegawaian;
- e) Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a) Menerima surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- b) Memberikan lembar pengantar surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- c) Mengklasifikasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- d) Meminta surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- e) Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Konsultasi, Koordinasi, pemberi tugas
2.	Pelaksana	Kecamatan	Kerja sama dalam tugas

		Pekalongan Barat	
--	--	------------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat, Gol./ Ruang: Pengatur Muda, II/ a
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Pengurusan administrasi kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Dapat mengoperasikan komputer
- g. Bakat kerja : G : Intelegensia; N : Numerik, Q : Ketelitian; V: Bakat Verbal
- h. Temperamen kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat kerja : K : Aktifitas yang memerlukan manipulasi Data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : Duduk; Berjalan; Berdiri; Melihat; Mendengar
- k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
- l. Fungsi Pekerjaan : D.0 : Memadukan data; O.7 : Melayani
B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas kepegawaian	10	Dokumen	1,1
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas kepegawaian	10	Dokumen	1,2
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian	2	Kegiatan	1,6
4	Terlaksananya pengurusan administrasi kepegawaian	5	Kegiatan	2,5
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	Laporan	1,3

17. Butir Informasi Lain : -