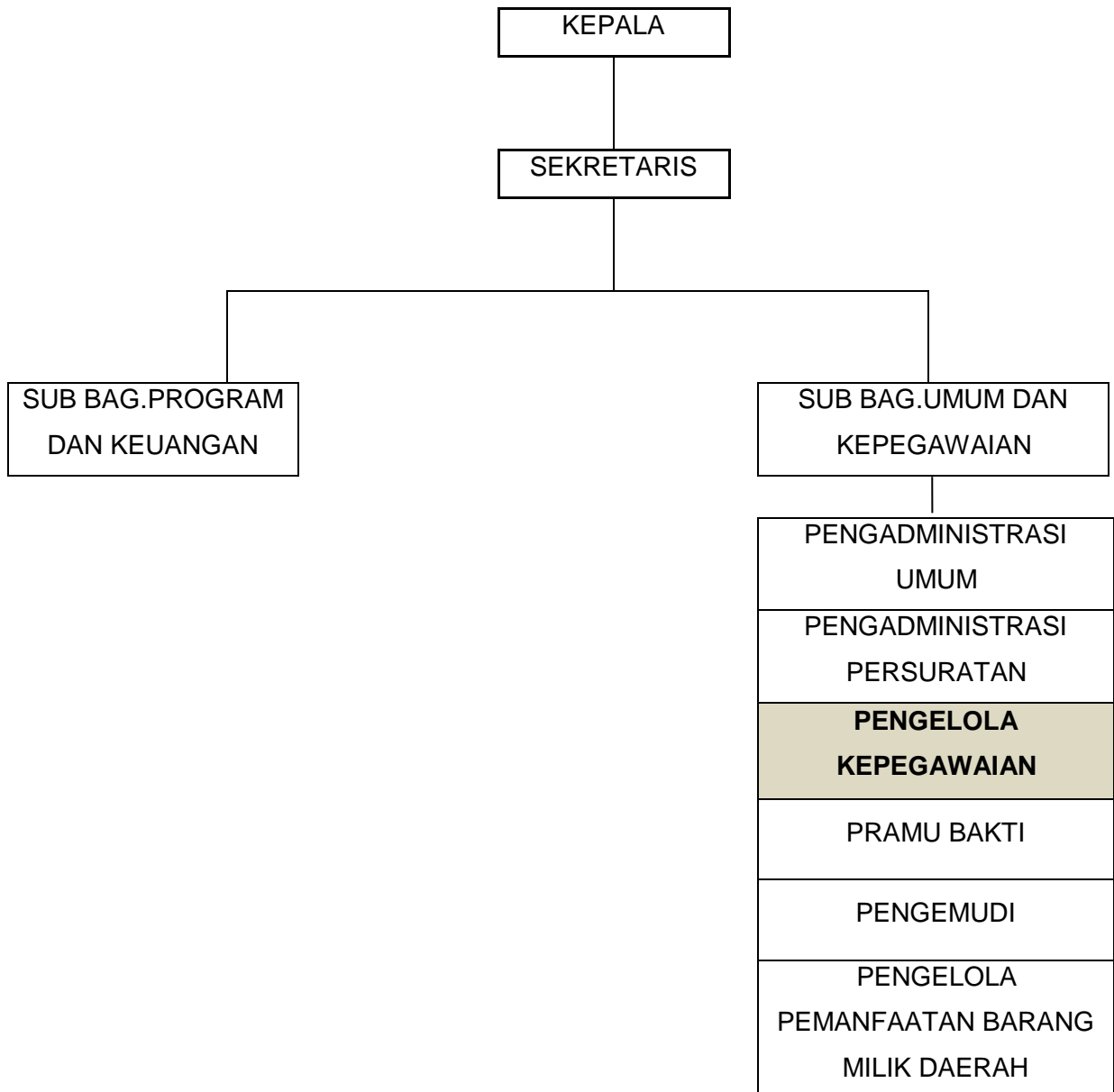


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian

1.1 KODE JABATAN : 14.49.15.02.02.03

1.2 KEDUDUKAN STRUKTUR ORGANISASI :



2. **IKHTISAR JABATAN**

Menyusun daftar Kenaikan Gaji Berkala (KGB), KP pegawai, membuat Daftar Urutan Kependidikan, dan melakukan penyusunan dokumen/file pegawai pada Dinkominfo.

3. **URAIAN TUGAS**

3.1 Menyiapkan data program kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian guna pedoman pelaksanaan tugas

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Mempelajari evaluasi kegiatan kepegawaian
- 2) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan

- 3) Melakukan konsultasi penyusunan rencana kegiatan
- 4) Melaporkan kepada atasan

3.2 Melaksanakan koordinasi yang berhubungan dengan kegiatan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Mempelajari program kegiatan
- 2) Menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

3.3 Mengumpulkan data usul kenaikan Pangkat PNS dengan cara menginformasikan kepada PNS yang akan naik pangkat guna kelancaran pelaksanaan tugas

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Menginformasikan PNS yang akan naik pangkat
- 2) Menghimpun berkas usulan kenaikan pangkat
- 3) Meneliti kebenaran berkas usulan kenaikan pangkat

3.4 Mendistribusikan Surat Keputusan kenaikan gaji berkala kepada PNS

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Menyiapkan daftar PNS yang naik gaji berkala
- 2) Menyerahkan SK Gaji Berkala kepada PNS yang bersangkutan

3.5 Membuat laporan rutin mengenai data kepegawaian baik bulanan maupun insidentil

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Mempelajari laporan rutin bulan lalu guna perbandingan
- 2) Meneliti data kegiatan untuk data konsep laporan
- 3) Mengonsep laporan rutin data kepegawaian

3.6 Mengumpulkan data konsep SKP PNS guna penilaian kinerja.

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Mempelajari konsep SKP
- 2) Menanyakan konsep SKP yang kurang jelas
- 3) Menyiapkan peralatan pengetikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3.7 Meneliti berkas usulan Kenaikan Pangkat agar dapat diketahui apabila terjadi kesalahan maupun kekurangan data

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Menghimpun berkas usulan kenaikan pangkat
- 2) Meneliti kebenaran berkas usulan kenaikan pangkat
- 3) Melaporkan kepada atasan

3.8 Meneliti berkas pengajuan ijin belajar pegawai untuk kepentingan karier pegawai

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Menghimpun berkas persyaratan ijin belajar
- 2) Meneliti kebenaran berkas usulan ijin belajar
- 3) Membuat surat pengantar ijin belajar untuk diajukan ke atasan

3.9 Mengusulkan pensiun Pegawai Negeri Sipil

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Menghimpun persyaratan pensiun sesuai ketentuan yang berlaku
- 2) Mengisi Blanko DPCP yang sudah ditentukan oleh BKN
- 3) Membuat surat pengantar usulan pension
- 4) Mengirim berkas beserta lampiran usulan pensiun guna pemrosesan selanjutnya

3.10 Mengusulkan tunjangan keluarga untuk putra putri Pegawai Negeri Sipil

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Membuat surat edaran persyaratan tunjangan bagi putra-putri pegawai yang masih belajar
- 2) Menghimpun surat keterangan dari sekolah
- 3) Membuat surat pengantar usulan tunjangan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis

**Tahapan Pelaksanaan Tugas :**

- 1) Mengumpulkan data administrasi Kepegawaian
- 2) Mengonsep laporan pengelolaan Kepegawaian dan permasalahan-permasalahan pengembangan kepegawaian

#### **4. WEWENANG**

- 4.1 Meminta arahan pimpinan.
- 4.2 Mengingatkan jadwal pimpinan.
- 4.3 Meminta data KP.
- 4.4 Menyiapkan data SK KGB.
- 4.5 Meminta data laporan rutin.

- 4.6 Menyampaikan konsep SKP
- 4.7 Menghimpun berkas KP
- 4.8 Menghimpun berkas ijin belajar
- 4.9 Menghimpun berkas pensiun
- 4.10 Membuat surat edaran tunjangan keluarga
- 4.11 Mengumpulkan laporan

## **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kesesuaian tugas.
- 5.2 Terlaksananya kegiatan pimpinan.
- 5.3 Mengusulkan KP.
- 5.4 Membagi SK KGB.
- 5.5 Kesesuaian data laporan rutin.
- 5.6 Kesesuaian pelaksanaan konsep SKP
- 5.7 Meneliti kebenaran usulan KP
- 5.8 Meneliti usulan ijin belajar
- 5.9 Merekap usulan pensiun
- 5.10 Menghimpun surat keterangan
- 5.11 Konsep laporan

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan (satuan : kegiatan).
- 6.2 Terlaksananya kegiatan pimpinan(satuan :kegiatan)
- 6.3 Terkirimnya usulan KP (satuan :kegiatan)
- 6.4 Terkirimnya SK KGB (satuan : dokumen)
- 6.5 Terkirimnya Laporan Rutin (satuan : dokumen)
- 6.6 Terlaksananya penilaian SKP (satuan : Kegiatan).
- 6.7 Data Laporan KP ( satuan : dokumen )
- 6.8 Terkirimnya surat pengantar Ijin Belajar ( satuan : Dokumen )
- 6.9 Terkirimnya usulan berkas pensiun ( satuan : Dokumen )
- 6.10 Surat Pengantar Usulan Tunjangan keluarga ( satuan : Dokumen )
- 6.11 Keakuratan laporan ( satuan : Dokumen )

## **7. BAHAN KERJA.**

- 7.1 Peraturan Kepegawaian : untuk acuan pelaksanaan tugas.
- 7.2 Konsep Surat/Keputusan : untuk pelaksanaan tugas
- 7.3 Surat masuk : untuk pelaksanaan tugas
- 7.4 Surat keluar : untuk pelaksanaan tugas

- 7.5 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas
- 7.7 Kendaraan Dinas : untuk pelaksanaan tugas
- 7.8 Surat-surat kendaraan dinas : untuk pelaksanaan tugas

## **8. PERANGKAT KERJA**

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

## **9. HUBUNGAN JABATAN**

- 9.1 Kepala Dinas : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2 Sekretaris : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.3 Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4 Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5 Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6 Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

## **10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

## **11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

Resiko terjadi kecelakaan lalu lintas.

## **12. SYARAT JABATAN**

### **12.1 PANGKAT:**

Pengatur Muda ( II/a)

### **12.2 PENGETAHUAN:**

12.2.1 Peraturan Kepegawaian

12.2.2 Administrasi Perkantoran

12.3 KETERAMPILAN:

12.3.1 Mengemudi.

12.3.2 Mengelola administrasi kepegawaian

12.3.3 Administrasi persuratan/arsip.

12.4 PENDIDIKAN:

SLTA/DI/DII/DIII ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

12.5 KURSUS / PELATIHAN:

12.5.1 Manajemen Kepegawaian

12.5.2 Adminstrasi perkantoran

12.6 PENGALAMAN KERJA:

.

12.7 BAKAT KERJA:

12.7.1 Intelgensi : Kemampuan belajar secara umum.

12.7.2 Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.

12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam tabel.

12.8 TEMPERAMEN KERJA:

12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang(repetitive) atau secara terus menerus (cotinuosly) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peraangkat prosedur,urutan atau kecepatan yang tertentu.

12.9 Minat Kerja :

12.9.1 Artistik (A) : Aktifitas yang sifatnya ambigu,kreatif,bebas, tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

12.9.2 Sosial (S) : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

12.9.3 Investigatif (I) : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional,simbolik,dan sistematika terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

12.10 Upaya Fisik :

12.10.1 Duduk (dalam rangka mengemudi)

12.10.2 Melihat (dalam rangka pelaksanaan tugas)

12.10.3 Mendengarkan (Dalam rangka pelaksanaan tugas).

12.11 Kondisi Fisik :

12.11.1 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

12.11.2 Umur : tidak ada syarat khusus

12.11.3 Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

12.11.4 Berat Badan : tidak ada syarat khusus

12.11.5 Postur Badan : tidak ada syarat khusus

12.11.6 Penampilan : Tegas

12.11.7 Kondisi Jasmani : Tidak cacat fisik (dalam rangka kegiatan lapangan)

12.12 Fungsi Pekerjaan :

12.12.1 Data : D2 : Menganalisis

12.12.2 Orang : O6 : Berbicara (Informasi)

12.12.3 Benda : B3 : Menjalankan mesin

13 Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun)	KEB PEG
1.	Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan	14	Th-an (1200)	14	48
2.	Terlaksananya kegiatan pimpinan	6	Th-an (1200)	10	30

3.	Terkirimnya data KP	5	Bl-an (100)	8	78
4.	Terkirimnya SK KGB	5	Bl-an (100)	4	120
5.	Terkirimnya Laporan Rutin	8	Th-an (1200)	9	22
6.	Terlaksananya penilaian SKP	3	Mg-an (25)	3	336
7.	Data laporan KP	6	Bl-an (100)	6	40
8.	Terkirimnya surat pengantar Ijin belajar	6	Bl-an (100)	6	40
9.	Terkirimnya usulan berkas pensiun	6	Bl-an (100)	4	180
10.	Terbitnya surat pengantar usulan tunjangan keluarga	4	Bl-an (100)	3	120
11.	Keakuratan laporan	3	Bl-an (100)	2	108
<b>Kebutuhan Pegawai =</b>					<b>1.122 Orang</b>
<b>Tingkat Efisiensi Jabatan = 1.122: 1200 = 0,935 (baik)</b>					

**CATATAN:**

- 1 Th = 12 Bln
- 1 Th = 48 Minggu
- 1 Th = 240 Hari
  
- 1 Th = 1.200 jam
- 1 Bl = 100 jam
- 1 Minggu = 25 Jam
- 1 Hari = 5 Jam