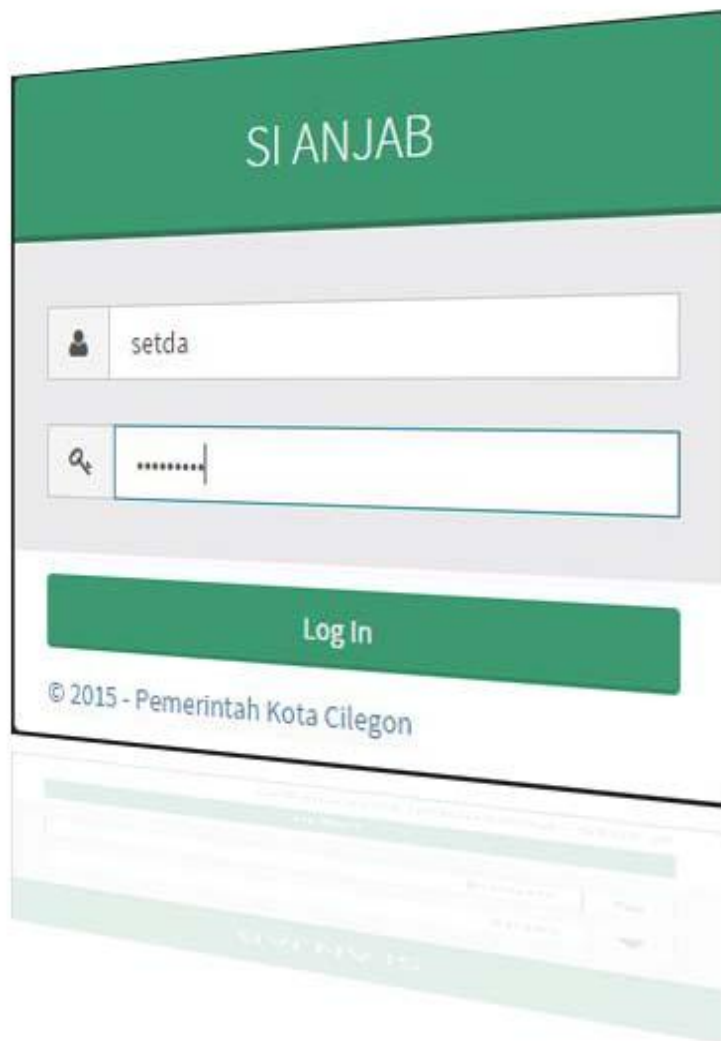


MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI ANALISA JABATAN



PEMERINTAHAN KOTA CILEGON

LOGIN SI ANJAB

1. Langkah awal untuk mengisi Anjab adalah login, login dilakukan dengan membuka browser (*mozilla firefox* atau *chrome*) lalu mengetikkan alamat url <http://anjab.setda.cilegon.go.id>, lalu ketikkan username dan password, kemudian klik Log In (atau klik enter).



2. Fasilitas pada aplikasi ada di menu yang berada di sebelah kiri laman.



A. PROSEDUR PENGELOLAAN DATA JABATAN

Tahapan pengelolaan Sistem Informasi Anjab dan ABK ini harus dimulai dari Data Jabatan terlebih dahulu. Hal ini diperlukan agar dalam pengelolaannya seluruh Pegawai saat diposisikan sudah terdapat nama jabatan yang akan dipangku. Namun bisa saja Data Pegawai dikelola terlebih dahulu, namun penempatan Pegawai ke Jabatan belum bisa dilakukan jika nama jabatannya belum disiapkan.

1. Untuk melakukan pengelolaan Data Jabatan, dapat dilakukan dengan mengklik menu “Data Jabatan” pada bagian sisi kiri laman.

#	Kode	Nama Jabatan	Induk Jabatan	Aksi
1	001.1	Sekretaris Daerah		Edit Hapus
2	001.1.1	Asisten I Sekda Kota Cilegon	Sekretaris Daerah	Edit Hapus
3	001.1.1.1	Kabag Pemerintahan	Asisten I Sekda Kota Cilegon	Edit Hapus
4	001.1.1.1.1	Kasubag Pemerintahan Umum	Kabag Pemerintahan	Edit Hapus
5	001.1.1.1.2	Kasubag Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	Kabag Pemerintahan	Edit Hapus

2. Pada laman ini, dapat dilakukan penambahan data jabatan (mengklik +Tambah), melakukan pencarian (mengetik pada bagian **Search**), mengatur tampilan data jabatan (pilihan pada **records per page**).

A.1 Prosedur Penambahan Data Jabatan

Dilakukan untuk menambahkan Data Jabatan jika belum ada nama jabatan tersebut.

1. Klik fitur +Tambah kemudian akan tampil laman isian informasi terkait jabatan yang akan ditambahkan.

Tambah Data Jabatan Unit SETDA - Sekretariat Daerah

Unit Organisasi	:	SETDA - Sekretariat Daerah
Unit Kerja	:	Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan
Eselon	:	IV
Induk Jabatan	:	001.1.1.1.2 - Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan
Jenis Jabatan	:	Jabatan Fungsional Umum VI - Pengelola
Nama Jabatan	:	VI.088 Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
Kode Jabatan	:	001.1.1.1.2.VI.088

- Isikan mulai dari Unit Organisasi, hingga pilihan Nama Jabatan, maka Kode Jabatan akan terisi secara otomatis sesuai nomenklatur yang dirancang. Jika sudah lengkap melakukan pengisian, klik “Simpan”.

Ikhtisar Jabatan : Mengelola data terkait pelaksanaan program kegiatan dari Sub Bagian Analisa dan Informasi Jabatan termasuk pengelolaan data Anggaran.

Pangkat / Golongan : Penata Muda (IIIA)

Pendidikan : S1

Penjenjangan : Prajabatan

[Simpan](#) [Batal](#)

A.2 Prosedur Mencari sekaligus Mengedit (Update) Data Jabatan

Dilakukan jika ingin memperbaiki informasi terkait Jabatan yang sudah ada.





- Setelah mengklik menu “Data Jabatan”, silahkan ketikkan Nama Jabatan pada menu **Search**.

Data Jabatan Unit SETDA - Sekretariat Daerah

[+Tambah](#) [Refresh](#)

10 records per page

Search: kasubag analisa

#	Kode	Nama Jabatan	Induk Jabatan	Aksi
31	001.1.3.1.2	Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan	Kabag Organisasi	  
32	001.1.3.1.2.XX.001	Pengolah Data Unit Kerja	Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan	  

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 46 total entries)

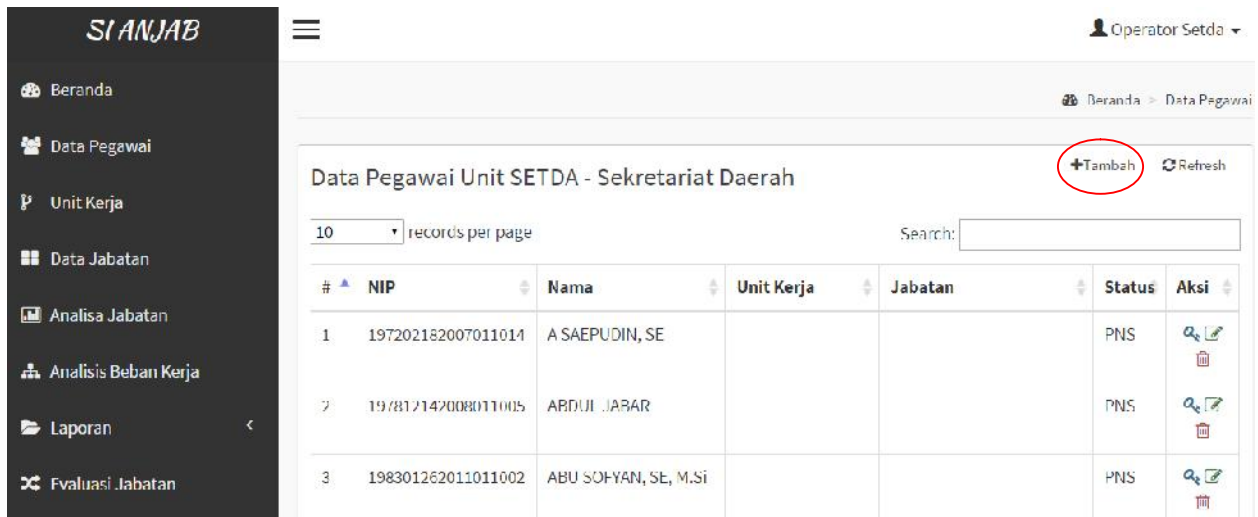
[← Previous](#) [1](#) [Next →](#)

- Pada kolom Aksi ada pilihan 3 icon yaitu Detil Uraian Jabatan (mengetahui informasi jabatan yang dimaksud), Update Jabatan (melakukan perbaikan terkait informasi jabatan yang dimaksud), dan Hapus Jabatan (menghapus jabatan, jika ada kesalahan dengan jabatan tersebut). Karena dalam prosedur ini kita ingin mengedit (update) jabatan, maka yang dipilih adalah **Update Jabatan**.
- Lakukan perbaikan sesuai kebutuhan.










B. PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Menu Data Pegawai dapat digunakan untuk menambah, menghapus, atau mengedit Data Pegawai yang ada pada setiap Unit Organisasi. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Silahkan klik menu Data Pegawai, akan muncul tampilan laman seperti gambar di bawah ini. Untuk menambah data pegawai dapat dilakukan dengan mengklik +Tambah.



The screenshot shows the 'SI ANJAB' application interface. On the left is a dark sidebar with menu items: Beranda, Data Pegawai, Unit Kerja, Data Jabatan, Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan, and Evaluasi Jabatan. The main area is titled 'Data Pegawai Unit SETDA - Sekretariat Daerah'. It features a '+Tambah' button circled in red, a 'Refresh' button, a search bar, and a table with columns: #, NIP, Nama, Unit Kerja, Jabatan, Status, and Aksi. The table contains three rows of employee data.

#	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Status	Aksi
1	197202182007011014	A SAEPUDIN, SE			PNS	  
2	197817142008011005	ABDUL JABAR			PNS	  
3	198301262011011002	ABU SOFYAN, SE, M.Si			PNS	  

2. Adapun pada setiap nama pegawai yang ada ada pilihan Aksi antara lain Buat Account (untuk memberikan username dan password), Update Pegawai (untuk mengedit data pegawai yang sudah ada), dan Hapus Pegawai (untuk menghapus data pegawai).



3. Pada laman ini juga terdapat fitur search, yang berfungsi untuk mencari data pegawai. Pencarian ini dapat dilakukan dengan mengetikkan Nama Pegawai atau NIP atau Unit Kerja atau Jabatan.



The screenshot shows the search results for 'dany'. The table has columns: #, NIP, Nama, Unit Kerja, Jabatan, Status, and Aksi. One entry is shown for 'DANY SOLIHAMDANI, SH' with NIP 197410222002121007, working in 'Bagian Organisasi' as 'Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan'. The page footer shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 203 total entries)' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

#	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Status	Aksi
37	197410222002121007	DANY SOLIHAMDANI, SH	Bagian Organisasi	Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan	PNS	  

4. Pada laman ini kita juga dapat mengatur berapa jumlah pegawai yang akan ditampilkan dalam satu laman dengan mengatur angka pada **records per page**.

B.1 Prosedur Tambah Pegawai

Prosedur ini digunakan jika ada nama pegawai yang belum masuk dalam Sistem Informasi, atau ada pegawai baru yang ditempatkan di Unit Organisasi. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “Data Pegawai”, lalu laman klik “+Tambah”.

Tambah Data Pegawai UnitSETDA - Sekretariat Daerah

NIP (*)	:	<input type="text"/>
Nama Lengkap (*)	:	<input type="text"/>
Tempat Lahir (*)	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir (*)	:	<input type="text"/>
<small>*) Format Tanggal hari/bulan/tahun</small>		
Jenis Kelamin (*)	:	-- Pilih JK --
Agama (*)	:	-- Pilih Agama --

2. Lakukan pengisian dengan lengkap, lalu setelah selesai klik “Simpan”.

Unit Organisasi (*)	:	SETDA - Sekretariat Daerah
Unit Kerja (*)	:	Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan
Jabatan (*)	:	001.1.3.1.2.XX.001 - Pengolah Data Unit Kerja
Eselon (*)	:	IV.b

B.2 Prosedur Edit (Update) Data Pegawai

Edit Data Pegawai sama mudahnya seperti pada Prosedur Edit Data Jabatan.

C. PROSEDUR ANALISA JABATAN

1. Setelah anda Log in, klik menu “Analisa Jabatan”, lalu pilih Unit Organisasi, Unit Kerja dan Jabatan yang akan dilakukan Analisa Jabatan.

The screenshot shows the 'SI ANJAB' interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Beranda', 'Data Pegawai', 'Unit Kerja', 'Data Jabatan', 'Analisa Jabatan', 'Analisis Beban Kerja', 'Laporan', and 'Evaluasi Jabatan'. The main content area is titled 'Analisa Jabatan' and contains three dropdown menus: 'Unit Organisasi' (SETDA - Sekretariat Daerah), 'Unit Kerja' (SETDA - Sekretariat Daerah), and 'Jabatan' (001.1 - Sekretaris Daerah). A blue 'Detail' button is circled in red at the bottom left of the form area.

Uraian Tugas

2. Setelah selesai melengkapi kolom di atas, klik “Detail” dan akan muncul laman seperti gambar di bawah ini. Untuk isian Nama Jabatan, Kode Jabatan, Eselon, dan Ikhtisar Jabatan hanya dapat diisi pada menu “Data Jabatan”, sementara untuk pada laman ini pengisian dimulai dari “Uraian Tugas”

The screenshot shows the 'Analisa Jabatan' detail page. At the top right are icons for 'Cetak ANJAB', 'Laman ABK', and 'Refresh'. The form contains the following fields:

Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah
Kode Jabatan	: 001.1
Unit Kerja	: Sekretariat Daerah
Eselon I	: -
Eselon II	: -
Eselon III	: -
Eselon IV	: -
Ikhtisar Jabatan	: Menyelenggarakan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah serta membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku supaya penatakelolaan pemerintahan terintegrasi dengan baik.
Uraian Tugas	: A Menelaah tugas dengan membaca referensi dan regulasi terkait untuk mempertajam analisis berpikir # Tahapan Tugas Satuan Hasil

3. Untuk melengkapi data di atas, silahkan klik tombol “Tambah” pada setiap uraian yang perlu dilengkapi. Begitu pula pada setiap uraian ada Tahapan yang harus diisi untuk dapat

melaksanakan uraian tugas, tahapan ini dapat ditambahkan dengan mengklik tombol “Tambah”.

Bahan Kerja

4. Cara pengisiannya dilakukan dengan mengklik tombol “Tambah”, lalu setelah diisikan klik tombol “Simpan”.

Bahan Kerja ×

Bahan Kerja

Penggunaan Dalam Tugas

Batal Simpan

Perangkat/Alat Kerja

5. Tabel “Perangkat Kerja” ini sudah langsung berjumlah yang sama dengan jumlah uraian tugasnya, hanya memerlukan menginput perangkatnya saja dengan cara mengklik tombol “Update”.

Perangkat/Alat Kerja

Perangkat Kerja

Digunakan Dalam Tugas

Batal Simpan

6. Setelah diisi perangkat kerja yang digunakan untuk uraian tugas tersebut, selanjutnya untuk menyimpannya silahkan klik tombol “Simpan”. Demikian seterusnya sampai isian Perangkat/Alat Kerja lengkap terisi.

Hasil Kerja

Cara pengisian “Hasil Kerja” sama seperti pengisian “Perangkat/Alat Kerja”.

Tanggung Jawab

7. Mengisi “Tanggung Jawab” diisi dengan mengklik tombol “+Tambah” dan kemudian klik “Simpan” setelah diisi tanggung jawabnya.

Wewenang

Cara pengisian “Wewenang” sama dengan cara pengisian “Tanggung Jawab”.

Korelasi Jabatan

8. Korelasi jabatan diisi dengan cara mengklik tombol “+Tambah”, kemudian diisikan Jabatan yang memiliki korelasi, Unit Kerja dimana jabatan yang berkorelasi tersebut, dan Dalam Hal apa korelasi dengan jabatan tersebut terjadi. Setelah selesai diisi, silahkan klik “Simpan”.

Korelasi Jabatan

Jabatan

Unit Kerja/Instansi

Dalam Hal

Kondisi Lingkungan Fisik

9. Diisi dengan mengklik tombol “Update”, kemudian silahkan lengkapi isian sesuai dengan kolom masing-masing.

Kondisi Lingkungan Kerja :

#	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk

Resiko Bahaya

10. Untuk menambahkan/mengisikan “Resiko Bahaya” dilakukan dengan mengklik tombol “+Tambah”, dan jika sudah selesai mengisi silahkan klik “Simpan”.

Syarat Jabatan

Pada Syarat Jabatan untuk isian “Pangkat/Gol”, “Pendidikan”, dan “Penjenjangan”, ini tidak bisa diedit dari laman Analisa Jabatan ini, tapi harus ke menu “Data Jabatan” untuk memperbaikinya. Isian “Teknis” sampai dengan “Keterampilan Kerja” sama seperti mengisi pada bagian sebelumnya.

11. Untuk pengisian “Bakat Kerja” silahkan klik menu “+Tambah” maka akan muncul laman checklist, lalu pilihlah sesuai persyaratan pada jabatan tersebut (bisa multi pilihan).

Syarat Fungsi Pekerjaan

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D3 = Menyusun data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
- D6 = Menyalin data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O2 = Mengajar
- O3 = Menyelia
- O4 = Menghibur
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
- B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat

12. Prosedur atau cara pengisian “Bakat Kerja” sama dengan pada saat melakukan pengisian “Temperamen”, “Minat”, dan “Upaya Fisik”, kesemuanya dilakukan dengan mengklik Checklist sesuai Syarat Jabatan yang dipersyaratkan. Begitu pula untuk melakukan pengisian “Fungsi Pekerjaan”, cara yang dilakukan masih sama dengan cara pengisian “Bakat Kerja”.

Prestasi Kerja

13. Jumlah prestasi kerja secara default mengikuti jumlah uraian tugas yang ada. Sehingga pada tahap ini yang dilakukan hanya tinggal mengisi Waktu (menit) saja dengan cara mengklik tombol “Update”.

Prestasi Kerja yang diharapkan	#	Hasil Kerja	Jumlah	Waktu (menit)	
	1	Telaahan dan kajian	Dokumen		Update
	2	Rencana Kerja	Dokumen		Update
	3	Juklak dan Juknis pekerjaan (SOP, SPM dll)	Dokumen		Update
	4	Realisasi Kegiatan dan Capaian Kinerja	Aktivitas dan Laporan		Update
	5	Tertib Administrasi Naskah Dinas	Kegiatan		Update
	6	Laporan kegiatan pengawasan pekerjaan	Dokumen		Update
	7	Laporan pelaksanaan evaluasi pekerjaan	Dokumen		Update
	8	Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis dan laporan-laporan	Aktivitas dan kegiatan		Update
	9	Laporan keseluruhan pelaksanaan rencana kerja	Dokumen		Update
	10	Pelaksanaan Tugas lain	Kegiatan		Update

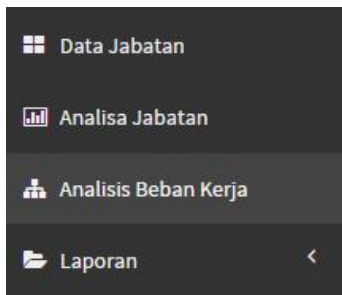
Butir Informasi Lain

Hal ini diperuntukkan jika ada informasi lain yang penting terkait jabatan yang belum terurai pada isian di atasnya.

14. Pengisian Analisa Jabatan sudah selesai, tidak perlu menyimpan jika sudah sampai pada batas paling bawah laman, karena aplikasi secara otomatis sudah menyimpannya ke dalam sistem.

D. PROSEDUR ANALISA BEBAN KERJA

1. Setelah login pilih menu Analisa Beban Kerja



2. Pilih Unit Kerja (Bagian atau Sub Bagian) dari Jabatan yang akan dilakukan pengukuran Beban Kerja, lalu Klik **Detail**.

Analisis Beban Kerja

Unit Organisasi	:	SETDA - Sekretariat Daerah
Unit Kerja	:	Bagian Organisasi
Jabatan	:	001.1.3.1.2 - Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan

[Detail](#)

3. Setelah itu akan tampil Laman Analisa Beban Kerja, pada laman Analisa Beban Kerja ini kita dapat melakukan opsi pengisian Analisa Beban Kerja, atau bisa juga melakukan Cetak ABK, kembali ke Laman Analisa Beban Kerja, atau sekedar melakukan *refresh* laman.

Analisa Beban Kerja [Cetak ABK](#) [Laman Anjab](#) [Refresh](#)

Nama Jabatan	:	Kesubag Analisa dan Informasi Jabatan
Kode Jabatan	:	001.1.3.1.2
Unit Kerja	:	Bagian Organisasi
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin dan melaksanakan urusan Analisa Dan Informasi Jabatan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas / Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yg Dibutuhkan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menelaah tugas dengan membaca referensi dan regulasi terkait untuk mempertajam analisis berpikir.	Dokumen				0.0000	

4. Pengisian Laman Analisa Beban Kerja dilakukan berdasarkan uraian kegiatan pada isian Analisa Jabatan. Dengan keterangan sebagai berikut:
 - a. Satuan Hasil, adalah satuan dari kegiatan yang terukur secara kuantitatif.
 - b. Waktu Penyelesaian, adalah waktu untuk menyelesaikan 1 satuan hasil.

- c. Waktu Kerja Efektif, adalah waktu kerja dalam kurun periode kerja (1 tahun = 72.000 menit, 1 bulan = 6.000 menit, 1 minggu = 1.500 menit, 1 hari = 300 menit).
- d. Beban Kerja, adalah jumlah satuan hasil yang dihasilkan dalam kurun waktu periode kerja.
- e. Pegawai yang Dibutuhkan, adalah jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk mengerjakan sejumlah satuan hasil yang ditetapkan.
- f. Keterangan, adalah keterangan lain yang diperlukan.

Misalnya:

Jumlah dokumen yang harus/biasa ditelaah atau dikaji dalam sebulan adalah 12 dokumen (setahun 144 dokumen), dalam menelaah satu dokumen dibutuhkan rata-rata waktu penyelesaiannya adalah 60 menit, maka perhitungannya:

Waktu Penyelesaian = 60 menit.

Waktu Kerja Efektif = 1 bulan = 6000 menit.

Beban Kerja = 12 dokumen

Maka pegawai yang dibutuhkan adalah $= (60 \times 12) / 6000 = 0,1200$ pegawai.

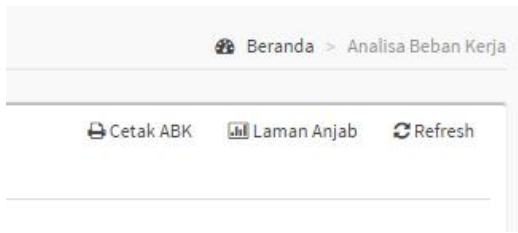
Artinya untuk mengerjakan uraian tugas ini dibutuhkan 0,1200 pegawai.

5. Setelah selesai seluruh pengisian Analisa Beban Kerja per uraian jabatan yang ada, maka klik “Simpan”, kemudian akan muncul hasil perhitungannya.

10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi	Aktivitas	180	72000	24	0,0600	
A	Menpelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait						
B	Meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain						
C	Menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi						
D	Memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi						
						Jumlah	0,7659
						Pembulatan	1

Dari gambar di atas, diketahui penjumlahan kebutuhan pegawai menunjukkan angka 0,7659 yang jika dibulatkan menjadi 1. Hal ini menunjukkan bahwa Jabatan yang dilakukan Analisa Beban Kerja membutuhkan 1 orang pemegang jabatan.

6. Untuk mengisi Analisa Beban Kerja jabatan yang lain, dapat dilakukan dengan mengklik modul Analisa Beban Kerja.
7. Untuk mencetak Form Analisa Beban Kerja jabatan ini, dilakukan dengan mengklik Cetak ABK



8. Pada laman Cetak ABK, sebelum diklik Cetak, pilih dahulu pemangku jabatannya, tujuannya agar nama pegawai yang melaksanakan jabatan tersebut muncul.

Pemangku Jabatan
 DANY SOLIH IAMDANI, SII

PEMERINTAH KOTA CILEGON
 Jl. Jendral Sudirman No. 2 Cilegon - Banten

ANALISA BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Kasubag. Analisa dan Informasi Jabatan
 Kode Jabatan : 001.1.3.1.2
 Unit Kerja : Bagian Organisasi
 Deskripsi Jabatan : Memimpin dan melaksanakan urusan Analisa Dan Informasi Jabatan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas / Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yg Dibutuhkan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menelaah tugas dengan membaca referensi dan regulasi terkait untuk mempertajam analisis berpikir.	Dokumen	60	6000	12	0.1200	Beban kerja 12 dokumen seminggu.

Setelah dipilih pemangku jabatan, baru diklik Cetak (jika ingin diprint), pilih XLS (jika ingin dikonversi ke format Ms. Excel), pilih DOC (jika ingin dikonversi ke format Ms. Word).

Print

Totok 8 sheets of paper

Destination:

Pages: All Range (e.g. 1-5, 8, 11-12)

Copies:

Layout:

Color:

472015 KUALAH | Pemerintah Kota Cilegon

PEMERINTAH KOTA CILEGON
 Jl. Jendral Sudirman No. 2 Cilegon - Banten

ANALISA BEBAN KERJA

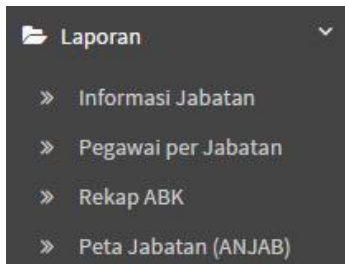
Nama Jabatan : Kasubag. Analisa dan Informasi Jabatan
 Kode Jabatan : 001.1.3.1.2
 Unit Kerja : Bagian Organisasi
 Deskripsi Jabatan : Memimpin dan melaksanakan urusan Analisa Dan Informasi Jabatan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas / Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yg Dibutuhkan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menelaah tugas dengan membaca referensi dan regulasi terkait untuk mempertajam analisis berpikir.	Dokumen	60	6000	12	0.1200	Beban kerja 12 dokumen seminggu.

Tampilan saat dipilih Cetak. Atur jika ingin landscape atau portrait dan atur sesuai kebutuhan termasuk ukuran kertas dan lain-lain.

E. PROSEDUR PENGGUNAAN MENU PELAPORAN

Setelah login, menu laporan terdapat beberapa Item yaitu:



- Informasi jabatan, berisikan hasil analisa jabatan. Dilakukan dengan mengklik Sub menu Informasi Jabatan.
- Pegawai per Jabatan, berisikan rekapitulasi Pegawai yang ada di dalam Unit Kerja baik yang memiliki jabatan maupun tidak memiliki jabatan.
- Rekap ABK, berisikan rekapitulasi beban kerja per pilihan Unit Kerja. Dari laporan ini akan diperoleh kebutuhan pegawai untuk satu Unit Kerja.
- Peta Jabatan (ANJAB), berisikan rekapitulasi jumlah pegawai (pemegang jabatan) untuk masing-masing jabatan yang ada dalam suatu Unit Kerja.

E.1 Prosedur Pelaporan Informasi Jabatan

- Klik menu Laporan lalu klik sub menu Informasi Jabatan.

Rekapitulasi Informasi Jabatan

Unit Organisasi *	:	SETDA - Sekretariat Daerah
Unit Kerja **	:	Bagian Organisasi

*) Pilih untuk rekap per Unit Organisasi
**) Pilih untuk rekap per Unit Kerja

Cetak

- Pilih Unit Organisasi, lalu pilih Unit Kerja
- Kemudian Klik Cetak.

Pemerintah Kota Cilegon

Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Unit Kerja : Bagian Organisasi

No	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	BUTIR KEGIATAN	SYARAT JABATAN	KETERANGAN
1	Kasubag Kelembagaan	Menyusun dan melaksanakan urusan kelembagaan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> Menelaah tugas dengan membaca referensi dan regulasi terkait untuk mempertajam analisis berpikir Menyusun rencana program kerja dan rencana strategis (Rencana) Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Menyusun petunjuk pelaksanaan pekerjaan dan petunjuk teknis urusan kelembagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar menjadi panduan teknis dalam bekerja Mengevaluasi konsep hasil penyusunan program kerja sesuai kebijakan teknis Bagian agar lebih komprehensif dan baik Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon Mengawasi pelaksanaan rencana program kerja kelembagaan berdasarkan arah rencana kerja yang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I / (GHD) b. Pendidikan : S1 c. Kursus / Didlat : - 1) Penjurusan : - 2) Penjurangan : Diklatpin IV 3) Teknis : - • Administrasi Kepegawaian • Analisis Kepegawaian, Analisis Jabatan • Manajemen AKIP/LAKIP/KMK • Manajemen Pemerintahan Daerah • Manajemen Pemerintahan Daerah • Analisis Pengumpulan Organisasi Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> d. Pengalaman Kerja : - e. Pengetahuan Kerja : - 	<ul style="list-style-type: none"> • Penata Madya 2 (dua) tahun di bidang Organisasi • Peraturan Per-UU-an bidang kepegawaian • Peraturan Perundang-undangan bidang Pemerintahan Daerah • Analisis Kebijakan • Analisis Jabatan

- Pilihan dari laporan ini dapat dikonversi ke file xls dan doc, atau dicetak langsung menggunakan printer.

E.2 Prosedur Pelaporan Pegawai per Jabatan

- Setelah login, klik Menu Laporan, lalu klik sub menu Pegawai per Jabatan.

Rekapitulasi Data Pegawai

Unit Organisasi : SETDA - Sekretariat Daerah

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Status Pegawai : Semua

***)** Pilih untuk rekap per Unit Organisasi

****)** Pilih untuk rekap per Unit Kerja

*****)** Pilih untuk rekap per Status Pegawai

Cetak

- Lalu pilih Unit Organisasi, pilih Unit Kerja, dan Pilih Status Pegawai yang akan ditampilkan, kemudian klik Cetak.

REKAPITULASI DATA PEGAWAI

Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Unit Kerja : Bagian Organisasi

No	NIP	NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	T M I	MASA PENSUN
1	199410222009121007	DANY SOLIHAMDANI, SH	Kontributor Analisa dan Informasi Jabatan		
2	197912142016012006	IFUNG ERNAWATI SETIANINGRUM, S.T.M.Si	Kasubag Kelembagaan		
3	198704157007011001	MUHAMMAD ALI IRFAN, S.IP	Kontributor Kelembagaan		

3. Opsi mengkonversi ke file Doc dan Xls juga dimungkinkan pada laman ini, cetak langsung menggunakan printer juga dapat dilakukan.

E.3 Prosedur Pelaporan Rekap ABK.

On Progress

E.4 Prosedur Pelaporan Peta Jabatan (ANJAB)

1. Setelah login klik menu Laporan, kemudia klik sub menu Peta Jabatan (ANJAB).

Laporan Peta Jabatan Hasil Analisa Jabatan

Unit Organisasi  : SETDA - Sekretariat Daerah

Unit Kerja  : Bagian Organisasi

***) Pilih untuk rekap per Unit Organisasi**

*****) Pilih untuk rekap per Unit Kerja**

Cetak

2. Pilih Unit Organisasi, lalu pilih Unit Kerja, kemudian klik Cetak.

REKAPITULASI ANALISA JABATAN

Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Unit Kerja : Bagian Organisasi

No	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1	Kasubag Kelembagaan	1
2	Kasubag Analisa dan Informasi Jabatan	1
3	Kasubag Ketatalaksanaan	1

3. Pada laman Cetak ini dapat dilakukan konversi ke file Doc dan Xls, atau langsung diprint menggunakan printer juga dapat dilakukan.