

2.3.3 PENGELOLA KEPEGAWAIAN

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengelola Kepegawaian.
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Sekretaris dan Kepala Bidang
	c. Pengawas	:	Kasubbag Umum dan Aparatur
	d. Pelaksana	:	
	e. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Menyusun pengelolaan data Pegawai meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi Pegawai.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Minimal D.III(Diploma III).
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Gol.II 1. Administrasi Pegawai; 2. Pengembangan Kompetensi Pegawai
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengatur, II/c

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengelola Absensi pegawai dengan menyediakan daftar hadir dan menggunakan mesin absensi sidik jari serta membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait untuk kedisiplinan Pegawai.	Dokumen	12	2	1250	0,019
2.	Mengolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai standar operasional prosedur dan peraturan terkait seperti dengan buku penjaminan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan.	Dokumen	17	25	1250	0,340
3.	Mengelolah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan;	Dokumen	33	1,5	1250	0,040

4.	Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya sesuai dengan Standar operasional prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi Pegawai;	Doku men	100	7,5	1250	0,600
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Doku men	12	10	1250	0,096
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Lapor an	4	2,5	1250	0,008
Jumlah					7500	
Jumlah Pegawai						1,10

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Laporan persentasi kehadiran pegawai	Dokumen
2.	SK kenakikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Dokumen
3.	DUK dan Daftar Nominatif Pegawai	Dokumen
4.	Surat Izin, Cuti, dan dpcp dan SK Pensiun	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Absensi pegawai	Pengelolaan absen Pegawai dan pembuatan rekapitulasi kehadiran pegawai
2.	Data pegawai	Penyiapan data pegawai untuk kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
3.	Data pegawai	Pengelolaan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Nominatif Pegawai
4.	Data pegawai	Proses pengadministrasi Pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya
5.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6.	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Mengelola absensi pegawai
2.	Standar Operasional Prosedur dan Undang-undang terkait	Mengelolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan gaji berkala
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelolah konsep Duk dan daftar Nominatif pegawai
4.	Standar Operasional Prosedur	Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7.	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.
----	--	--

10. TANGGUNG JAWAB :

<p>a. Terkelolanya absensi kehadiran pegawai; b. Tersusunnya data pegawai yang naik pangkat dan naik gaji berkala; c. Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai; d. Terprosesnya administrasi Pegawai terkait sakit, izin, cuti dan Pensiun; e. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas pengelola kepegawaian; f. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.</p>
--

11. WEWENANG :

<p>a. Menyiapkan Absensi Pegawai; b. Menyiapkan kebutuhan data pegawai yang akan naik pangkat dan naik gaji berkala; c. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai; d. Memproses administrasi pegawai terakait keperluan pegawai yang izin, sakit, cuti dan pensiun.</p>
--

12. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3.	Sub bagian dan Seksi	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional di Sub Bagian Umum dan Aparatur	Satuan Polisi Pamong Praja	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M ²
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Pegawai; 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian; 3. Menghitung masa kerja pegawai.
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d. Minat Kerja	:	Sosial. Kewirausahaan. Konvensional
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
e. Melihat	:	Sedang
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	:	D1. Mengkoordinasikan data O7. Melayani orang B7. Memegang
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:

NO	HASIL KERJA
1.	Laporan persentasi kehadiran pegawai
2.	Sk kenakikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
3.	DUK dan Daftar Nominatif Pegawai
4.	Surat Izin, Cuti, dan dpcp dan SK Pensiun
5.	Laporan Kegiatan
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain

17.	KELAS JABATAN	:	6
-----	---------------	---	---