

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA : Satuan Polisi dan Pemadam Kebakaran
- a JPT Madya
- b JPT Pratama
- c Administrator
- d Pengawas
- e Jabatan
- 4 IKTISAR JABATAN : KASAT
: SEKRETARIS
: KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, kordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

- 5 SYARAT JABATAN : D III
- a Pendidikan
- b Diklat
- c Pengalaman

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BERAS KERJA 1 TABUK	WAKTU PELAYANAN SALAH SATU (JAM)			KESISTEMAN PELAYANAN YANG DIPERLUKUKAN
				5	6	7	
	2	3	4	5	6	7	1.356
1	Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Dokumen	24	4	96	0.2880	
1	Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan pangkat, gaji berkala pegawai Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Dokumen	60	6	360	0.2880	
2	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Dokumen	60	5	300	0.2400	
3	Menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dan lain-lainnya dilingkup Satuan;	Dokumen	60	3	180	0.1440	
4	Menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Satuan	Dokumen	60	4	240	0.1920	
5	Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DURK) dan menyusun bezeting dilingkup Satuan Pol PP dan Damkar	kegiatan	30	6	180	0.1440	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas						1.356
JUMLAH							1.356

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNJAN DALAM TUGAS
1	Buku kontrol kepegawaian	mengontrol adm kepegawaian, untuk mencatat masalah kepegawaian, memberi lambaran disposisi
2	Bolpoint	
3	Lembar disposisi	

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNJAN DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk membuat adm pegawai
2		
3		

9 TANGGUNG JAWAB

- a Terpenuhinya administrasi kepegawaian
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c
- d
- e

10 WEWENANG

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b kordinasi keatasan
- c
- d
- e

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretariat	Konsultasi/kordinasi

BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO		
1	Buku kontrol kepegawain	mengontrol adm kepegawain
2	Bolpoint	untuk mencatat masalah kepegawain
3	Lembar disposisi	menberl lembaran disposisi

BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO		
1	Komputer	untuk membuat adm pegawai
2		
3		

8 PERANGKAT KERJA :

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Terpenuhiya administrasi kepegawain
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c
- d
- e

10 WEWENANG :

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b kordinasi keatasan
- c
- d
- e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag umum dan kepegawain	Sekretariat	Konsultasi/kordinasi

b	
c	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	
b	Suhu	Dalam ruangan
c	Udara	dingin
d	Kedaaan Ruangan	sejuk
e	Letak	baik
f	Penerangan	datar
g	Suara	terang
h	Kedaaan tempat kerja	tenang
i	Getaran	bersih

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1
- b Bakat Kerja : :
- c Temperamen Kerja : 1a, 1b, 3a
- d Minat Kerja : 1,2,3
- e Upaya Fisik : :
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki
 - b Umur : 53 Tahun
 - c Tinggi badan : 165 Cm
 - d Berat badan : 58 Kg
 - e Postur badan : Menarik
 - f Penampilan :d2
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : o3
 - b Hubungan dengan orang : :
 - c Hubungan dengan Benda : :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,

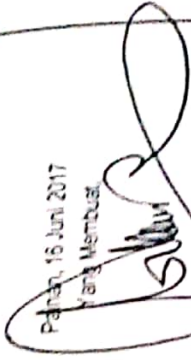


JOKO SETIABUDI SE

NIP. 19730607 199403 1 004

Pada tanggal 16 Juni 2017

Yang Menandatangani



ESO NAZIR SH MM

NIP. 19640604 198703 1 010