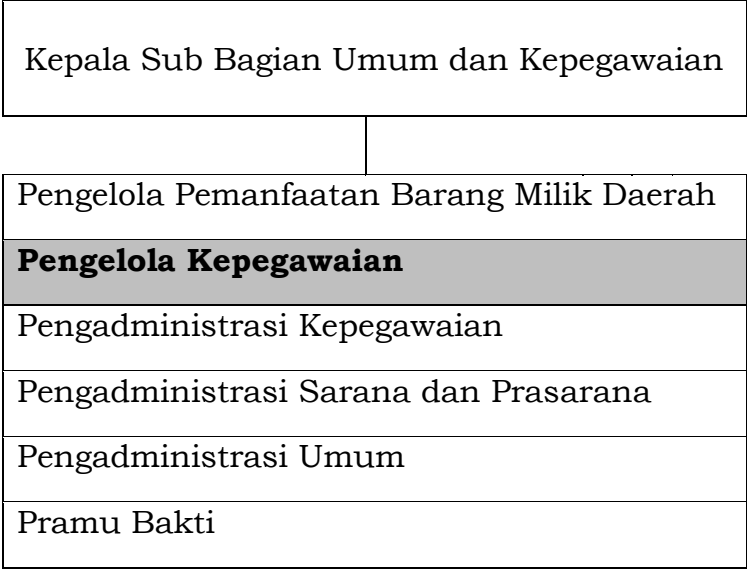


INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan :Pengelola 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:



- 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Mengumpulkan bahan kerja
 - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
 - Menerima, mencatat bahan/objek kerja
 - Melakukan verifikasi dan validasi
 - Mengolah data
 - Menyusun data/laporan
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

- b. Melakukan pengecekan data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya (DUK, KP, KGB, BUP, KP4), agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengumpulkan bahan kerja
 - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
 - Melakukan pengaturan/pengelolaan objek kerja
 - Melakukan penghitungan terhadap objek kerja
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- c. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Menyiapkan bahan
 - Mengumpulkan bahan kerja
 - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Pengurusan administrasi kepegawaian
 - Pengurusan administrasi kepegawaian Kenaikan Pangkat (KP)
 - Pengurusan administrasi kepegawaian Batas Usia Pensiun (BUP)
 - Pengurusan administrasi kepegawaian Ujian Dinas, UKPPI, Ijin/Tugas Belajar
 - Pengurusan administrasi kepegawaian Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - Pengurusan administrasi kepegawaian Pengajuan Cuti
 - Pengurusan administrasi kepegawaian Permohonan Pembuatan KARPEG, KARIS/SU
 - Input Keterangan Absensi Pegawai Melalui Media Elektronik (Per Hari)
 - Menyusun formasi jabatan pelaksana
 - Menyusun kebutuhan formasi CPNS/PNS
 - Menyusun rincian usulan formasi kebutuhan pegawai
 - Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Memindai dokumen kepegawaian / usulan
 - Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan
 - Mengupload data/artikel kedalam sistem informasi
 - Menginput data kedalam sistem
 - Mengolah data
 - Menyusun data/laporan

- Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang kepegawaian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Mengumpulkan bahan kerja
 - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
 - Melakukan koordinasi dengan subbagian/subbidang dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- e. Membuat laporan evaluasi bidang kepegawaian (DUK, KP, KGB, BUP, KP4) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- Mengumpulkan bahan kerja
 - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
 - Menyiapkan bahan evaluasi
 - Melakukan evaluasi
 - Menyusun data/laporan
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat, SOP, Rencana kerja tahun lalu, data kepegawaian	Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	data , dokumen kepegawaian	Melakukan pengecekan data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya (DUK, KGB, BUP, KP4), agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

3	data , dokumen kepegawaian	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	data , dokumen kepegawaian	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang kepegawaian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	data , dokumenkepegawaian	Membuat laporan evaluasi bidang kepegawaian (DUK, KGB, BUP, KP4) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Melakukan pengecekan data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya (DUK, KGB, BUP, KP4), agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

4	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang kepegawaian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Membuat laporan evaluasi bidang kepegawaian (DUK, KGB, BUP, KP4) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Bahan program kerja kepegawaian	Data
2	Terlaksananya pemantauan data kepegawaian	Kegiatan
3	Terlaksananya program kerja kepegawaian	Kegiatan
4	Terlaksananya koordinasi kepegawaian	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kebenaran bahan program kerja kepegawaian;
- b) Ketepatan pelaksanaan pemantauan data kepegawaian;
- c) Ketepatan pelaksanaan program kerja kepegawaian;
- d) Ketepatan pelaksanaan koordinasi kepegawaian;
- e) Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a) Meminta bahan program kerja kepegawaian;
- b) Meminta data kepegawaian;
- c) Meminta surat/dokumen/berkas kepegawaian;
- d) Mengumpulkan 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, pemberitugas
2.	Pelaksana	Kecamatan Pekalongan Barat	Kerja sama dalam tugas

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 / II.c
- b. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
1. Penjenjangan :

2. Teknis :
- d. Pengalaman kerja:
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan data/Penyusunan laporan
- 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 kegiatan 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	Bahan program kerja kepegawaian	6	Data	4
2	Terlaksananya pemantauan data kepegawaian	2	Kegiatan	1,9
3	Terlaksananya program kerja kepegawaian	10	Kegiatan	10,5
4	Terlaksananya koordinasi kepegawaian	3	Kegiatan	5,9
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Laporan	3,9

17. Butir Informasi Lain : -