

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan manajemen kepegawaian kecuali pengembangan pegawai."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Manajemen Administrasi Perkantoran/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Kepegawaian
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisir data yang masuk ke pengelola kepegawaian	Kegiatan	266	300	72000	1.1083
Jumlah				300		1.1083
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data dari sumber data	Menjadi data awal pengumpulan, penginputan, pengolahan dan penyimpanan data
4	Jenis sumber data	Menjadi data awal pengumpulan, penginputan, pengolahan dan penyimpanan data
5	Konsep pengumpulan, penginputan, pengolahan dan penyimpanan data	Menjadi dasar pengumpulan, penginputan, pengolahan dan penyimpanan data

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	A. Memastikan data pegawai yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya; B. Memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik; C. Memastikan terselenggaranya Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai, Cuti Pegawai, Penempatan Pegawai, Promosi Jabatan dan tugas Kedinasan Lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	A. Menentukan penyusunan berkas pegawai sesuai dengan kebutuhan;; B. Menentukan pengolah data untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana pada BKAD	BKAD	Koordinasi
2	Pelaksana pada BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi
3	Para Staf di Bidang-bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
4	Pengelola Barang Milik Negara	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
5	Pengadministrasi Persuratan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
6	Pengadministrasi Umum	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
7	Pranata Kearsipan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
8	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	konsultasi dan pelaporan tugas
9	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Getaran	kondisional sesuai tempat tugas
2	Keadaan tempat kerja	kondisional sesuai tempat tugas
3	Suara	kondisional sesuai tempat tugas
4	Penerangan	kondisional sesuai tempat tugas
5	Letak	kondisional sesuai tempat tugas
6	Keadaan Ruangan	kondisional sesuai tempat tugas
7	Udara	sirkulasi kondisional sesuai tempat tugas
8	Suhu	suhu kondisional sesuai tempat tugas
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)