

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - 3.2 Eselon II : Direktur Politeknik Negeri Padang

4. RUMUSAN TUGAS

Jabatan ini berperan memimpin dan mengkoordinir serta mengarahakan dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian kepegawaian.

5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja sub bagian Kepegawaian.
- 5.2 Menghimpun dan mentelaah peraturan perundang – undangan bagian kepegawaian.
- 5.3 Menyusun rencana dan mengembangkan Kepegawaian.
- 5.4 Melakukan urusan Pengumuman, Penerimaan, Penyaringan, usul pengangkatan Pegawai Baru.
- 5.5 Mempersiapkan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- 5.6 Melakukan Urusan Pelantikan serah terima Jabatan dan Sumpah Janji PNS
- 5.7 Melakukan pengurusan DP3, DUK,KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES,TASPEN,KP4 dan LP2P.
- 5.8 Melakukan urusan Mutasi Pegawai.
- 5.9 Menyelenggaraan persiapan Ujian Dinas TK II dan mempersiapkan Ujian Dinas Tingkat III.
- 5.10 Mempersiapkan rencana dan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai
- 5.11 Mempersiapkan izin pemberian belajar / tugas belajar.
- 5.12 Menyusun statis pegawai, melakukan urusan penyelesaian kasus pegawai
- 5.13 Pemberian cuti pegawai.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Adanya Program kerja tahunan pada sub bagian Kepegawaian.
- 6.2 Implementasi peraturan perundang – undangan bagian kepegawaian.
- 6.3 Adanya mengembangkan Kepegawaian.

- 6.4 Terlaksananya pengadaan dan pengangkatan Pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian dan tepat waktu.
- 6.5 Terbitnya SK PNS dan penyampaian kepada yang bersangkutan
- 6.6 Terlaksananya Pelantikan serah terima Jabatan dan Sumpah Janji PNS
- 6.7 Terbitnya DP3, DUK, KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES, TASPEN, KP4 dan LP2P pegawai
- 6.8 Terlaksananya Mutasi Pegawai.
- 6.9 Terlaksananya Ujian Dinas TK II dan III.
- 6.10 Adanya rencana dan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai
- 6.11 Terbitnya izin pemberian belajar / tugas belajar.
- 6.12 Selesaiannya urusan kasus pegawai
- 6.13 Terbitnya cuti pegawai.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Program Kerja
- 7.2 Data informasi yang relevan
- 7.3 Surat dan dokumen

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. Pedoman Kerja

- 9.1 Keputusan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No. 61409/PMK/KP/1999 dan No. 181 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Dosen.
- 9.2 Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat PNS.
- 9.3 UU RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 9.4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS
- 9.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar.
- 9.6 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala BKN No. 02/V/PB/2010 dan No. 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kredit.
- 9.7 Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- 9.8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kemdikbud.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Menjamin Akurasi data Kepegawaian Staf Pengajar, Administrasi dan Teknisi serta tersusunnya usulan Formasi Pegawai di lingkungan Politeknik

11. WEWENANG

11.1 Memeriksa pekerjaan bawahan.

11.2 Melakukan pengecekan kinerja secara berkala.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Politeknik	Konsultasi, petunjuk, dan pengawasan

13. SIFAT JABATAN

13.1 Jam Kerja : Di dalam jam kerja

13.2 Keadaan Tempat kerja : Tenang, terang, sejuk, kering

14. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan : Minimal S1

16.2. Pelatihan : Diklatpim IV

16.3. Pengalaman : Aktif dalam berorganisasi

16.4. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / III.b

16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang Kepegawaian

16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu pemimpin staf kepegawaian

16.7. Potensi : - Kemampuan verbal
- Kemampuan numerik

16.8. Sikap Kerja : - Tahan terhadap tekanan kerja
- Tekun dan teliti