

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

“SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN”

“SEKRETARIAT”

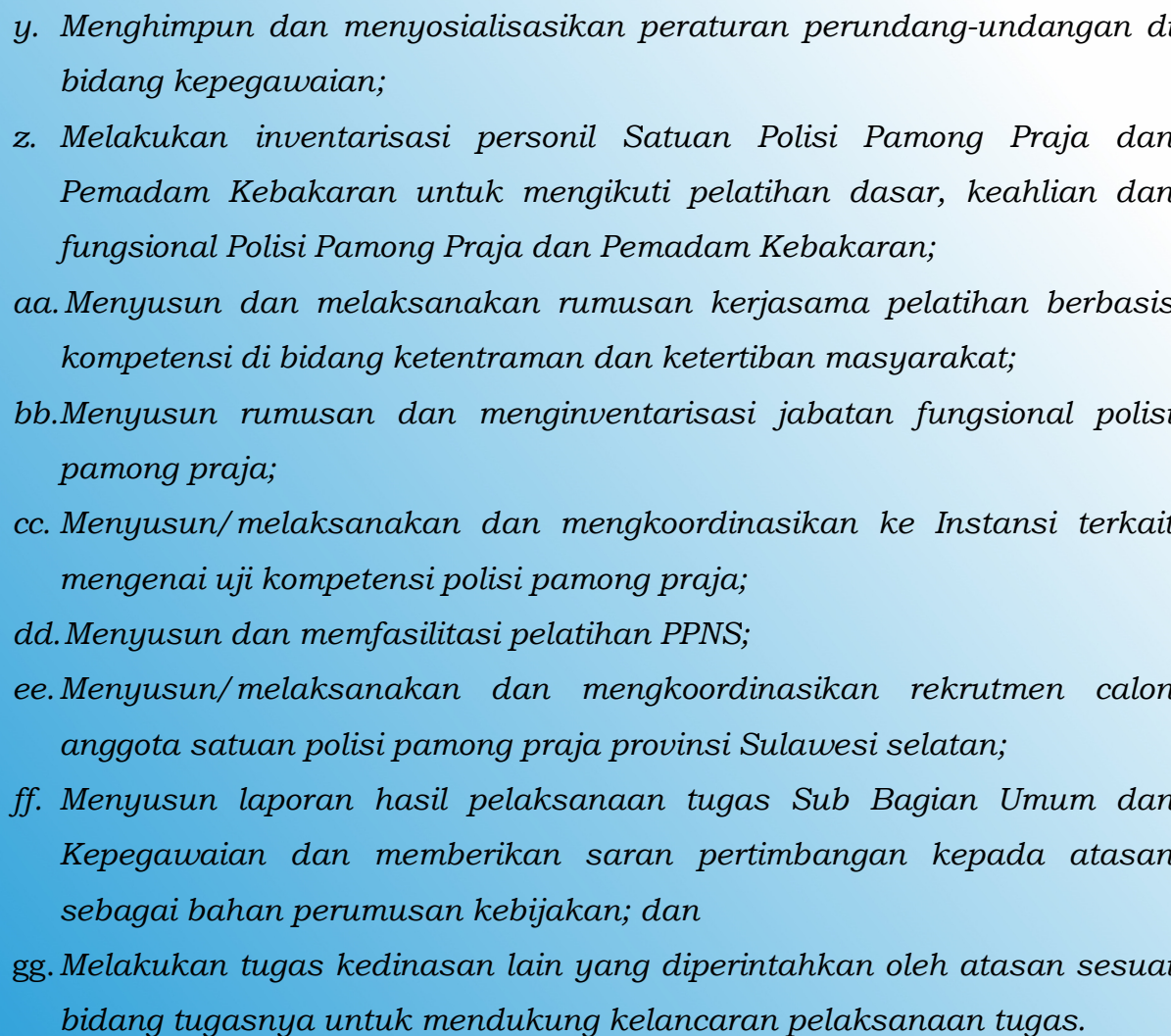
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANTAENG

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan pelatihan dasar, keahlian dan tekhnis fungsional.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :
 - a. *Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;*
 - b. *Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;*
 - c. *Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;*
 - d. *Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;*
 - e. *Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;*
 - f. *Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;*
 - g. *Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;*
 - h. *Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;*
 - i. *Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;*



- j. *Inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional polisi pamong praja;*
- k. *Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;*
- l. *Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;*
- m. *Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;*
- n. *Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;*
- o. *Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;*
- p. *Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;*
- q. *Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;*
- r. *Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;*
- s. *Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;*
- t. *Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;*
- u. *Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;*
- v. *Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;*
- w. *Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;*
- x. *Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;*



- 
- y. *Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;*
 - z. *Melakukan inventarisasi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - aa. *Menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;*
 - bb. *Menyusun rumusan dan menginventarisasi jabatan fungsional polisi pamong praja;*
 - cc. *Menyusun/melaksanakan dan mengkoordinasikan ke Instansi terkait mengenai uji kompetensi polisi pamong praja;*
 - dd. *Menyusun dan memfasilitasi pelatihan PPNS;*
 - ee. *Menyusun/melaksanakan dan mengkoordinasikan rekrutmen calon anggota satuan polisi pamong praja provinsi Sulawesi selatan;*
 - ff. *Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan*
 - gg. *Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.*

