

**TUPOKSI**  
**PNS KAMSIANSYAH**

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1B)  
Nama Jabatan : Kepegawaian Dilmil I-06  
Lokasi : Jl. Trikora NO 106 Banjarbaru

**I. Kapasitas sebagai Staf kepegawaian:**

1. Menyiapkan : Rekapitulasi data Pegawai/ Personil PNS, Rekapitulasi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian , Rekapitulasi pegawai/ personil yang telah memenuhi syarat untuk UKP/KP, KGB, Rekapitulasi usulan pemberian tanda penghargaan, rekapitulasi usulan pembuatan KARPEG-TASPEN-ASKES-KARIS/KARSU-KTP, Rekapitulasi hak-hak personil (Cuti, Ijin, dll), Rekapitulasi usulan Dik-Lat-Sus pegawai/personil.
2. Menyiapkan (pengadaan) dan meneliti kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian/ personil yang meliputi: -Buku Induk/Buku register Kepegawaian.- Buku Kendali Pegawai/ Personil yang dinas di Dilmil I-06 Banjarmasin.- File Pegawai/ Personil
3. Membuat dan memproses kelengkapan dan persyaratan administrasi usulan Kenaikan Pangkat (KP) bagi personil yang telah memenuhi syarat.
4. Membuat dan memproses DP3 secara periodik, untuk personil TNI setiap periode (April, Oktober) untuk PNS setiap akhir tahun.
5. Membuat dan memproses kelengkapan persyaratan administrasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi personil yang telah memenuhi syarat.
6. Membuat dan memproses kelengkapan persyaratan administrasi usulan tanda penghargaan bagi personil yang telah memenuhi syarat.
7. Membuat dan memproses kelengkapan persyaratan administrasi persyaratan usulan pembuatan KARPEG-TASPEN-ASKES-KARIS/KARSU-KPI-KTP (untuk TNI)
8. Mengaktualisasikan kearsipan surat keluar masuk yang berkaitan dengan Pegawai/ Personil ke dalam File masing-masing.
9. Mengaktualisasikan /pemutakhiran data personil/pegawai dalam Buku Induk/Buku Register pegawai dan Buku Kendali Pegawai
10. Membuat dan memproses kelengkapan persyaratan administrasi usulan penyesuaian gaji dan tunjangan keluarga
11. Membuat daftar personil yang sudah dan yang belum mengambil cuti, dan memproses permohonan cuti.
12. Mengaktualisasikan/pemutakhiran data personil/ Pegawai dalam Daftar Urut Kepangkatan(DUK)
13. Atas ijin Kataud, melaksanakan Konsultasi/mohon petunjuk ke Dilmil terna tentang pembinaan administrasi kepegawaian/Personil.
14. Atas ijin Kataud, melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal penyempurnaan tertib administrasi kepegawaian/personil
15. Melaporkan kepada Kataud tentang pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan, serta hambatan/ kendala yang ada secara periodik (Bulan Maret dan September)

16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental dari Kataud, Katera, maupun dari kepala (tentang surat-surat dinas, laporan)

## **II. Kapasitas sebagai Pns:**

Melaksanakan Pembinaan Satuan seperti:

1. Melaksanakan apel satuan.
2. Melaksanakan Korve
3. Melaksanakan PBB
4. Melaksanakan Olahraga.

## **III. Tugas lain-lain :**

1. Mengetik Konsep Putusan, BAS dan Petikan setelah dikoreksi oleh Panitera dan Hakim
2. Mengetik Tapkim dan Tapsid

**Banjarbaru, Januari 2013**  
**Kepala Pengadilan Militer I-06**

**Dr. Joko Sasmito, SH., MH.**  
**Letkol Chk. NRP. 574162**