**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN
   * 1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
     2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan
     3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi organisasi, analisis jabatan dan sistem prosedur sesuai dengan ketentuan sebagai bahan analisis.

1. RINCIAN TUGAS
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan penyusunan organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
3. Mengumpulkan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur di lingkungan Universitas Pattimura;
4. Menginput data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
5. Mengklasifikasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
6. Mengolah data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
7. Menyusun rekapitulasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
8. Melakukan verifikasi dan validasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
9. Menyajikan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
10. Menyimpan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
13. HASIL KERJA
    1. Bahan pelaksanaan penataan dan penyusunan organisasi, analisis jabatan, sistem dan prosedur;
    2. Data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur di lingkungan Universitas Pattimura;
    3. Hasil input data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    4. Klasifikasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    5. Hasil pengolahan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    6. Rekapitulasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    7. Hasil verifikasi dan validasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    8. Sajian data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    9. Tersimpannya data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
    10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
    11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
14. BAHAN KERJA
15. Program kerja Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana;
16. Data dan informasi organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur dan kasus hukum;
17. Rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi.
18. PERALATAN KERJA
19. Alat tulis kantor;
20. Alat Perlengkapan kantor;
21. PEDOMAN KERJA
22. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
23. Peraturan di bidang organisasi, analisis jabatan dan sistem dan prosedur;
24. Program kerja Institut;
25. Prosedur operasional standar (POS) penataan organisasi.
26. TANGGUNG JAWAB
27. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi;
28. Keamanan dan kerapihan penyimpanan data dan informasi;
29. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
30. WEWENANG
31. Meminta kelengkapan data dan informasi;
32. Menolak permintaan data/informasi yang tidak sesuai prosedur.
33. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Hukun dab Tatalaksana | Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3. | Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4. | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5. | Pengadministrasi Perundang-Undangan | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.6. | Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
2. RuangTempat Kerja : Bersih
3. Suhu : Sejuk
4. Penerangan : Terang
5. Cuaca : -
6. Suara : Tenang
7. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada
8. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

1. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

1. SYARAT JABATAN
2. Pendidikan Formal : D3
3. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengumpul dan Pengolah Data
4. Pengalaman kerja : Di bidang organisasi
5. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
6. Pengetahuan : Teknik pengumpulan data
7. Kecakapan teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data
8. Potensi : -
9. Sikap kerja : - teliti

- tekun