**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN :** E.409
2. **NAMA JABATAN :** Pengolah Data Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN :**

3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tenaga Akademik

3.2. Eselon III : Bagian Kepegawaian

3.3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

1. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpulkan, mengolah,dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

1. **URAIAN TUGAS**
   1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan Universitas Pattimura sesuaidengansasaran/responden.
   2. Mengumpulkan data kepegawaiandi lingkungan Universitas Pattimura dari unit kerja dan sumber lain.
   3. Menginput data kepegawaiandi lingkungan Universitas Pattimura sesuai dengan format pengolahan data.
   4. Mengolah data kepegawaiandi lingkungan Universitas Pattimura sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5. Merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Pattimura sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
   6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaiandi lingkungan Universitas Pattimura untuk keakuratan data.
   7. Menyajikan data kepegawaian di lingkungan Universitas Pattimura sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
   8. Menyimpan data kepegawaiandi lingkungan Universitas Pattimura sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
   9. Memberikanlayananpermintaan data kepegawaian di lingkungan Universitas Pattimura sesuai dengan ketentuan.
   10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
   11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Penyiapan bahan/instrumenpelaksanaan pengumpulan data kepegawaian.
   2. Data kepegawaian.
   3. Input data kepegawaian.
   4. Olahan data kepegawaian.
   5. Rekapitulasi data Kepegawaian
   6. Verifikasi data Kepegawaian.
   7. Sajian data Kepegawaian.
   8. Penyimpanan data Kepegawaian.
   9. Lapayanan permintaan data kepegawaian.
   10. Laporan hasil pelaksanaantugas kepada atasan
   11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

1. **BAHAN KERJA**
   1. Data kepegawaian.
   2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
2. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat Tulis Kantor.
   2. Alat Perlengkapan Kantor.
   3. Sistemaplikasikepegawaian
3. **PEDOMAN KERJA**
   1. Program kerja Subbagian Tenaga Akademik
   2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.
4. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Keakuratan data kepegawaian.
   2. Kelengkapan data kepegawaian.
   3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data kepegawaian.
   4. Keamanan data kepegawaian.
5. **WEWENANG**
   1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugassan atasan.
   2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
   3. Memberikan masukan kepada pimpinan.
6. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 12.1. | Kepala Sub Bagian Tenaga Akademik | Bagian Kepegawaian | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2  12.3  12.4 | Analis Kepegawaian  Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai  Pengadministrasi Kepegawaian | Sub Bagian Tenaga Akademik  Sub Bagian Tenaga Adinistratif  Sub Bagian Tenaga Akademik | Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi Pelaksanaan tugas  Koordinasi Pelaksanaan tugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
   1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Suara : Tenang
   5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan : D3
   2. Kursus/Pelatihan : Pengolahan data
   3. Pengalaman Kerja : -
   4. Pangkat, golongan : Pengatur, II/c
   5. Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengumpulan

dan Pengolahan Data

* Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian
* Teknik pengumpulan dan pengolahan data

- Peraturankepegawaian

* 1. Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK

- Mampu mengolah data

* 1. Potensi : Kemampuan Numerik
  2. Sikap kerja : - Teliti
* Cekatan
* Tekun

- Kerja sama