**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.173**
2. **NAMA JABATAN :** Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
3. **UNIT KERJA ATASAN** 
   1. Eselon IV : Subbagian TenagaAdministratif
   2. Eselon III : Bagian Kepegawaian
   3. Eselon II : Biro AdministrasiUmumdanKeuangan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawaitenagaadministrasisebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.

1. **RINCIAN TUGAS**
   1. Menyusun konsep program kerja SubbagianTenaga Administratif, BagianKepegawaian
   2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   3. Menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai untuk mengetahui inti permasalahan;
   4. Mengidentifikasi masalah perencanaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan hasil analisis;
   5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai;
   6. Menyusun bahan fasilitasi penerapankebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai;
   7. Menyusun bahan fasilitasi penerapan kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai sesuai penugasan dari atasan;
   8. Menyusun usul pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pengembangan pegawai;
   9. Melakukan evaluasi usul pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pengembangan pegawai;
   10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Konsep program kerja perencanaan dan pengembangan pegawai tenagaadministrasi;
   2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan pengembangan pegawai tenagaadministrasi;
   3. Analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai tenagaadministrasi;
   4. Identifikasi masalah perencanaan dan pengembangan pegawai Tenagaadministrasi;
   5. Rumusan konsep saran pemecahan masalah/konsep kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai tenagaadministrasi;
   6. Bahan fasilitasi penerapan kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai tenagaadministrasi;
   7. Bahan fasilitasi penerapan kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai tenagaadministrasi;
   8. Usul pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pengembangan pegawai;
   9. Evaluasi usul pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pengembangan pegawai;
   10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. **BAHAN KERJA**
   1. Program kerja Subbagian TenagaAdministratif
   2. Data daninformasipegawai
4. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat perlengkapan kantor
   2. Alat tulis kantor
5. **PEDOMAN KERJA**
   1. Peraturantentangkepegawaian;
   2. Peraturan Menteri Pendidikandan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
   3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Universitas;
   4. Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
6. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Kebenarandankonsep program kerjasubbagiankepegawaian;
   2. Kebenarandanketepatananalisis data;
   3. Kebenarandanketepatanbahanfasilitasi;
   4. Kebenarandankelengkapanlaporanpelaksanaantugas;
   5. Kesesuaiankualitasdankuantitashasilkerja.
7. **WEWENANG**
   1. Memintakelengkapan data;
   2. Menentukanalatkerja yang sesuai;
   3. Menolakpelaksanaankerja yang tidaksesuaiprosedur;
   4. Memberimasukankepadapimpinan.
8. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 1  2  3  4  5 | Kepala Subbagian TenagaAdministratif  Analis Kepegawaian  Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian  Pemroses Mutasi Pegawai  Pengadministrasi Kepegawaian | Bagian Kepegawaian  Subbagian Tenaga Administratif  Subbagian Tenaga Administratif  Subbagian Tenaga Administratif  Subbagian Tenaga Administratif | Konsultasi pelaksanaantugas  Koordinasipelaksanaantugas  Koordinasipelaksanaantugas  Koordinasipelaksanaantugas  Koordinasipelaksanaantuga |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1 RuangTempatKerja : bersih

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

1. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan formal : S1 atau sederajat
   2. Kursus / Pelatihan : Teknis Analisis Kepegawaian
   3. Pengalaman Kerja : dibidang kepegawaian
   4. Pangkat, golongan : PenataMuda, III/a
   5. Pengetahuan : bidang Kepegawaian
   6. Kecakapan Teknis : - mampu menyusun konsep kerja

* Mampu menganalisis data
* Mampu merumuskan konsep pemecahan masalah
  1. Potensi : kemampuan verbal
  2. Sikap Kerja : - teliti
* cekatan
* berdayatahanterhadaptekanan