**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.243**
2. **NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Pegawai**
3. **UNIT KERJA ATASAN :** 
   1. Eselon IV : Subbagian TenagaAdministratif
   2. Eselon III : Bagian Kepegawaian
   3. Eselon II : Biro AdministrasiUmumdanKeuangan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Memroses usul pengangkatan, mutasi, danpemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganeshasesuai dengan prosedur sebagaibahankebijakanpimpinan.

1. **RINCIAN TUGAS**
   1. Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   2. Memroses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   3. Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   4. Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   5. Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   6. Menyusun konsep surat surat keputusan pengangkatan, surat penyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, penyataan melaksanakan tugas bagi pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   7. Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   8. Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan Melaporkan pengangkatan untuk jabatan fungsional di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   9. Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   10. Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
   12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Usulan pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai;
   2. Kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
   3. Bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai;
   4. Berkas/bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan;
   5. Bahan pelantikan pejabat;
   6. Konsep surat keputusan pengangkatan, surat penyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, penyataan melaksanakan tugas bagi pejabat;
   7. Usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai;
   8. Bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan pengangkatan untuk jabatan fungsional;
   9. Usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;
   10. Usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
   11. Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
   12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. **BAHAN KERJA**
   1. Data daninformasipegawai;
   2. Disposisi pimpinan.
4. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat perlengkapan kantor;
   2. Alat tulis kantor.
5. **PEDOMAN KERJA**
   1. Peraturan tentang kepegawaian;
   2. Peraturan Menteri Pendidikandan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;
   3. Program kerja SubbagianTenaga Administratif;
   4. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian.
6. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Kebenaran dan kesesuaian proses mutasi pegawai;
   2. Kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;
   3. Kebenaran dan kelengkapan laporan;
   4. Keamanan dan kerahasiaan data mutasi pegawai.
7. **WEWENANG**
   1. Meminta kelengkapan berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
   2. Menolakpermintaan data mutasipegawaiyang tidaksesuaidenganprosedur;
   3. Memberikanmasukankepadapimpinan.
8. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 12.1 | Kepala Sub BagianTenagaAdministratif | Bagian Kepegawaian | Konsultasi pelaksanaantugas |
| 12.2 | Analis Kepegawaian | Subbagian TenagaAdministratif | Koordinasipelaksanaantugas |
| 12.3 | Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai | Subbagian TenagaAdministratif | Koordinasipelaksanaantugas |
| 12.4 | Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian | Subbagian TenagaAdministratif | Koordinasipelaksanaantugas |
| 12.5 | Pengadministrasi Kepegawaian | Subbagian TenagaAdministratif | Koordinasipelaksanaantugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
   1. RuangTempatKerja : bersih
   2. Suhu : sejuk
   3. Penerangan : terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : tenang
   6. 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 formal : SMA
   2. Kursus/Pelatihan : Teknis Kepegawaian
   3. Pengalaman Kerja : di Bidang Kepegawaian
   4. Pangkat, golongan : Pengatur Muda, II/a
   5. Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS)pengelolaan kepegawaian
   6. Kecakapan Teknis : mampu memproses usul mutasi pegawai
   7. Potensi : kemampuan numerik
   8. Sikap Kerja : teliti, cekatan, tekun,dan kerja sama