

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **SUBBAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Subbagian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

II. FUNGSI

Melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Tenaga Kependidikan;
2. Menyusun database tenaga kependidikan;
3. Menyiapkan bahan kebutuhan penyusunan formasi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan;
4. Menyusun formasi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan;
5. Membuat usulan formasi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan;
6. Melaksanakan rekrutmen tenaga kependidikan;
7. Memproses usul dan Surat Keputusan pengangkatan tenaga kependidikan;
8. Memproses usul kenaikan jabatan dan pangkat tenaga kependidikan;
9. Memproses usul mutasi tenaga kependidikan;
10. Menyusun daftar/rekap kehadiran tenaga kependidikan sebagai bahan laporan dan evaluasi;
11. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat Binap dan Baperjakat tenaga kependidikan;
12. Memproses hukuman disiplin tenaga kependidikan;
13. Memproses usul permohonan Kartu Identitas Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU TASPEN, BPJS dsb) tenaga kependidikan;
14. Menyusun dan mengelola data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi kepegawaian tenaga kependidikan yang valid;
15. Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar, lokakarya peraturan perundang-undangan bidang Tenaga Kependidikan ;

16. Menyusun daftar urut kepangkatan tenaga kependidikan;
17. Menyusun daftar dan mengusulkan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
18. Menyusun daftar dan membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai tenaga kependidikan;
19. Membuat usulan calon penerima penghargaan satya lencana karya satya;
20. Melaksanakan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi, pegawai teladan dan penghargaan lainnya;
21. Mengusulkan calon peserta pendidikan dan latihan Tenaga kependidikan;
22. Mengelola administrasi kasus kepegawaian;
23. Melaksanakan Ujian Dinas Tingkat I, ujian penyesuaian ijazah dan uji kompetensi calon pejabat struktural eselon III dan IV;
24. Mengelola administrasi penghitungan angka kredit dan usul jabatan fungsional tertentu;
25. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;
26. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya;