

SUB BAGIAN JABATAN FUNGSIONAL

Kepala Sub Bagian Jabatan Fungsional : -

Sub Bagian Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas pokok yang meliputi Melaksanakan Perencanaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Jabatan Fungsional Pegawai dan Pengembangan Karir Pegawai. Berikut adalah rincian tugas pokok Sub Bagian Jabatan Fungsional :

1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Jabatan Fungsional;
2. Menyiapkan bahan usulan perubahan status PNS menjadi Pejabat Fungsional;
3. Mendistribusikan dan menghimpun bahan Penghitungan Angka Kredit Tenaga Pengajar dari Tim PAK;
4. Menyiapkan naskah SPMT Jabatan Fungsional;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Diklat Fungsional Pegawai;
6. Menyiapkan bahan usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar pegawai bagi Pejabat Fungsional;
7. Menyiapkan bahan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Asisten dan Lektor yang diusulkan oleh Senat Fakultas;
8. Menyiapkan bahan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar yang diusulkan oleh Senat Institut;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan Jabatan Fungsional lainnya yang diusulkan dari unit kerja yang bersangkutan;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran Data Daftar Nominatif Pejabat Fungsional;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Disamping memiliki Tugas Pokok seperti tersebut diatas, Sub Bagian Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagai berikut :

Sub Bagian Jabatan Fungsional

Written by Saleh

1. Mengumpulkan Data Tenaga Pengajar yang sesuai kebutuhan;
2. Memproses Jabatan Fungsional;
3. Pengangkatan Pejabat Struktural Akademik sesuai DUK;
4. Merencanakan Diklat Pegawai Jabatan Fungsional.