



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1473, 2017

KEMENRISTEKDIKTI. Uraian Jabatan di Institut Seni.

**PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN JABATAN DI INSTITUT SENI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti hasil analisis jabatan dan penataan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan uraian jabatan di Institut Seni;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Uraian Jabatan di Institut Seni;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG URAIAN JABATAN DI INSTITUT SENI.

Pasal 1

- (1) Uraian jabatan merupakan uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan yang terdiri atas:
 - a. nomor kode jabatan;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja atasan;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. uraian tugas;
 - f. hasil kerja;
 - g. bahan kerja;
 - h. peralatan kerja;

- i. pedoman kerja;
 - j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. hubungan kerja;
 - m. keadaan tempat kerja;
 - n. upaya fisik;
 - o. risiko bahaya; dan
 - p. syarat jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. penataan kelembagaan;
 - b. penataan pegawai;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. pedoman pelaksanaan kinerja pegawai sebagai dasar penilaian sasaran kerja pegawai, di Institut Seni.
- (3) Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan di Institut Seni.
- (4) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

- (1) Penetapan pemegang jabatan berdasarkan uraian jabatan dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja jabatan.
- (2) Penetapan pemegang jabatan dilakukan oleh pemimpin unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pelaksanaan uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh atasan langsung.

Pasal 4

Perubahan dan/atau penambahan uraian jabatan pada unit kerja di Institut Seni dilakukan sesuai dengan hasil analisis jabatan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN JABATAN DI INSTITUT
SENI

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
DI INSTITUT SENI

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN
F.001	Analisis Barang Milik Negara
F.002	Analisis Data Akademik
F.003	Analisis Kerja Sama
F.004	Analisis Ketatalaksanaan
F.005	Analisis Organisasi dan Tata Laksana
F.006	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran
F.007	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
F.008	Bendahara Penerimaan
F.009	Bendahara Pengeluaran
F.010	Bendahara Pengeluaran Pembantu
F.011	Caraka
F.012	Komandan Petugas Keamanan
F.013	Operator Mesin Cetak
F.014	Penyroses Mutasi Kepegawaian
F.015	Penata Arsip
F.016	Penata Dokumen
F.017	Penata Dokumen Keuangan
F.018	Penata Pameran
F.019	Penata Usaha Pimpinan
F.020	Pengadministrasian Akademik
F.021	Pengadministrasian Barang Milik Negara
F.022	Pengadministrasian Belanja Pegawai
F.023	Pengadministrasian Data Akademik dan Mahasiswa
F.024	Pengadministrasian Data Penjaminan Mutu
F.025	Pengadministrasian Data Registrasi
F.026	Pengadministrasian Mahasiswa
F.027	Pengadministrasian Mahasiswa dan Alumni
F.028	Pengadministrasian Kendaraan Dinas
F.029	Pengadministrasian Kerja Sama
F.030	Pengadministrasian Kerumahtanggaan
F.031	Pengadministrasian Koleksi

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN
F.032	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
F.033	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
F.034	Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan
F.035	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
F.036	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
F.037	Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
F.038	Pengadministrasi Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan
F.039	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan
F.040	Pengadministrasi Perpustakaan
F.041	Pengadministrasi Persuratan
F.042	Pengadministrasi Poliklinik
F.043	Pengadministrasi Program dan Laporan
F.044	Pengadministrasi Sarana Pendidikan
F.045	Pengadministrasi Umum
F.046	Pengelola Laman
F.047	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
F.048	Pengelola Pustaka Elektronik
F.049	Pengelola Sistem dan Jaringan
F.050	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
F.051	Pengelola Sistem Informasi Persuratan
F.052	Pengemudi
F.053	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
F.054	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan
F.055	Pengolah Bahan Kerjasama dan Kemitraan Luar Negeri
F.056	Pengolah Bahan Pustaka
F.057	Pengolah Data Akademik
F.058	Pengolah Data Alumni
F.059	Pengolah Data Barang Milik Negara
F.060	Pengolah Data Beasiswa
F.061	Pengolah Data dan Informasi
F.062	Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
F.063	Pengolah Data Evaluasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan
F.064	Pengolah Data Informasi
F.065	Pengolah Data Kepegawaian
F.066	Pengolah Data Kerja Sama
F.067	Pengolah Data Ketatalaksanaan
F.068	Pengolah Data Keuangan
F.069	Pengolah Data Kinerja Pegawai
F.070	Pengolah Data Mahasiswa dan Alumni
F.071	Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa
F.072	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN
F.073	Pengolah Data Penunjang dan Pembinaan Karier
F.074	Pengolah Data Program dan Anggaran
F.075	Pengolah Data Program dan Laporan
F.076	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
F.077	Pengolah Data Registrasi
F.078	Pengolah Data Sarana Pendidikan
F.079	Pengolah Surat Perintah Membayar
F.080	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
F.081	Penyusun Data dan Informasi
F.082	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
F.083	Penyusun Informasi dan Publikasi
F.084	Penyusun Laporan Keuangan
F.085	Penyusun Program dan Anggaran
F.086	Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
F.087	Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan
F.088	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa
F.089	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
F.090	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum
F.091	Petugas Keamanan
F.092	Pramu Kantor
F.093	Pramu Sarana Pendidikan
F.094	Pramu Taman
F.095	Sekretaris Pimpinan
F.096	Teknisi Komputer
F.097	Teknisi Laboratorium
F.098	Teknisi Panggung Ajang Gelar
F.099	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
F.100	Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan
F.101	Teknisi Sarana Pendidikan Seni

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.001
- 2. NAMA JABATAN : Analis Barang Milik Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang barang milik negara sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit kerja;
 - 5.2. menyusun program kerja Analis BMN;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data BMN;
 - 5.4. menganalisis kebutuhan BMN;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan BMN;
 - 5.6. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan dengan BMN;
 - 5.7. menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan BMN;
 - 5.8. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan BMN;
 - 5.9. menyusun konsep laporan pengelolaan BMN;
 - 5.10. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep program kerja unit;
 - 6.2. program kerja Analis BMN;
 - 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data BMN;
 - 6.4. analisis kebutuhan BMN;
 - 6.5. hasil identifikasi masalah pengelolaan BMN;
 - 6.6. konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan BMN;
 - 6.7. bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan BMN;

- 6.8. bahan evaluasi pengelolaan BMN;
- 6.9. konsep laporan pengelolaan BMN;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana strategis pengadaan BMN; dan
- 7.2. data dan informasi BMN.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. aplikasi SIMAK BMN;
- 8.2. alat tulis kantor; dan
- 8.3. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. pedoman aplikasi SIMAK BMN; dan
- 9.3. standar operasional prosedur analisis BMN.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis kebutuhan BMN;
- 10.2. kecermatan identifikasi masalah barang milik negara;
- 10.3. ketepatan konsep saran dan pemecahan masalah BMN; dan
- 10.4. ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi BMN;
- 11.2. menolak memberikan informasi analisis BMN yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.

12.2.			Penyampaian/permintaan data dan informasi.
		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data BMN.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang BMN dan pengelolaan data BMN.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis kebutuhan BMN lembaga;
b. mampu menyusun instrumen pengolahan data BMN; dan
c. mampu menyusun kesimpulan dan saran permasalahan BMN.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal;
b. kemampuan numerik; dan
c. berpikir analitis.

- 16.8. Sikap kerja : a. disiplin;
b. teliti;
c. cermat; dan
d. bertanggung jawab.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.002
- 2. NAMA JABATAN : Analis Data Akademik
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akademik.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program unit kerja;
 - 5.2. menyusun program kerja Analis Data Akademik;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan akademik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. menganalisis data di bidang layanan akademik untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik;
 - 5.7. menyusun bahan fasilitasi penerapan teknis akademik;
 - 5.8. menyiapkan bahan rancangan kalender akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
 - 5.9. menyiapkan bahan masukan untuk pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan;
 - 5.10. menyiapkan bahan pedoman di bidang layanan akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
 - 5.11. menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
 - 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program unit kerja;
- 6.2. program kerja Analis Data Akademik;
- 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data akademik;
- 6.4. analisis data akademik;
- 6.5. identifikasi masalah akademik;
- 6.6. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik;
- 6.7. bahan fasilitasi penerapan teknis akademik;
- 6.8. bahan rancangan kalender akademik;
- 6.9. bahan konsep pengembangan program studi;
- 6.10. bahan pedoman layanan akademik;
- 6.11. bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data rincian kegiatan unit kerja; dan
- 7.2. data dan informasi akademik.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit kerja;
- 9.2. buku pedoman akademik;
- 9.3. kalender akademik institusi; dan
- 9.4. standar operasional prosedur akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis data akademik;
- 10.2. kecermatan identifikasi masalah akademik;
- 10.3. kesesuaian saran pemecahan masalah akademik; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait; dan
- 11.2. menolak permintaan hasil analisis data akademik yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk,
- 13.3. Penerangan : Terang,
- 13.4. Suara : Tenang,
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat akademik/pembelajaran.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data,
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang akademik dan pengelolaan data akademik,
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis data akademik; dan

- b. mampu mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.003
- 2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrastor :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit kerja;
 - 5.2. menyusun program kerja analis kerja sama;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. mengklasifikasikan data kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.5. menganalisis data kerja sama untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.6. mengidentifikasi masalah kerja sama sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.7. merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama;
 - 5.8. menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama sesuai kebutuhan;
 - 5.9. menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, sesuai ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep program kerja unit kerja;
 - 6.2. program kerja analis kerja sama;

- 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama;
 - 6.4. klasifikasi data kerja sama;
 - 6.5. hasil analisis data kerja sama;
 - 6.6. identifikasi masalah kerja sama;
 - 6.7. konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama;
 - 6.8. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama;
 - 6.9. konsep bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data pelaksanaan tugas unit kerja; dan
 - 7.2. data dan informasi kerja sama.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja unit; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur kerja sama.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data kerja sama;
 - 10.2. kecermatan identifikasi masalah kerja sama;
 - 10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah kerja sama; dan
 - 10.4. ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data kerja sama kepada pihak terkait sebagai bahan analisis; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (Unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.
12.3.	.....	..... (Unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang kerja sama dan kehumasan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang kerja sama dan kehumasan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun dokumen kerja sama; dan
b. mampu berkomunikasi dengan baik.

- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.004
- 2. NAMA JABATAN : Analis Ketatalaksanaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketatalaksanaan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit;
 - 5.2. menyusun program kerja Analis Ketatalaksanaan;
 - 5.3. menyusun instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis;
 - 5.4. melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;
 - 5.7. melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi;
 - 5.8. menyusun konsep standar operasional prosedur di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
 - 5.10. menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
 - 5.11. menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai;

- 5.12. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan unit kerjanya;
- 5.13. menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum;
- 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja unit;
- 6.2. program kerja Analis Ketatalaksanaan;
- 6.3. instrumen pengolahan data ketatalaksanaan;
- 6.4. kajian pelaksanaan ketatalaksanaan;
- 6.5. identifikasi masalah ketatalaksanaan;
- 6.6. konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan;
- 6.7. laporan hasil analisis organisasi;
- 6.8. konsep standar operasional prosedur;
- 6.9. dokumen analisis jabatan;
- 6.10. dokumen analisis beban kerja masing-masing jabatan;
- 6.11. konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan;
- 6.12. konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
- 6.13. konsep telaahan pertimbangan hukum;
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.15. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data stuktur organisasi;
- 7.2. data peta jabatan;
- 7.3. usulan peraturan rektor; dan
- 7.4. usulan surat keputusan rektor.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan perundang-undangan; dan

9.3. standar operasional prosedur ketatalaksanaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan; dan
- 10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait; dan
- 11.2. menolak permintaan hasil analisis ketatalaksanaan yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat teknis ketatalaksanaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknis analisis jabatan;
b. teknis penyusunan SOP;
c. teknis penyusunan peraturan rektor; dan
d. teknis penyusunan surat keputusan rektor.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melakukan analisis jabatan;
b. mampu menyusun SOP.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal;
b. kemampuan numerik; dan
c. berpikir analitis.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.005
- 2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi dan Tata Laksana
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan prosedur organisasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit;
 - 5.2. menyusun program kerja Analis Organisasi dan Tata Laksana;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana di unit kerjanya;
 - 5.4. menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
 - 5.5. menganalisis data standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan bidang ketatalaksanaan di unit kerjanya;
 - 5.6. mengidentifikasi dan merumuskan masalah data organisasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
 - 5.7. mengidentifikasi dan merumuskan masalah data standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan bidang ketatalaksanaan di unit kerjanya;
 - 5.8. menyusun konsep bahan usul pengembangan organisasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
 - 5.9. menyusun konsep standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan bidang ketatalaksanaan di unit kerjanya;
 - 5.10. merumuskan konsep uraian jabatan di unit kerjanya;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja unit;
- 6.2. program kerja analisis organisasi;
- 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di unit kerjanya;
- 6.4. hasil analisis data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
- 6.5. hasil analisis data standar operasional prosedur dan standar pelayanan di unit kerjanya;
- 6.6. identifikasi masalah data organisasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
- 6.7. identifikasi masalah data standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan bidang ketatalaksanaan di unit kerjanya;
- 6.8. konsep bahan usul pengembangan organisasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
- 6.9. konsep standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan bidang ketatalaksanaan di unit kerjanya;
- 6.10. konsep uraian jabatan di unit kerjanya;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data organisasi;
- 7.2. data peta jabatan;
- 7.3. Organisasi dan Tata Kerja Institut; dan
- 7.4. statuta Institut.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit;
- 9.2. peraturan tentang organisasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang organisasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan konsep standar operasional prosedur di unit kerjanya;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep standar pelayanan di unit kerjanya; dan
- 10.3. kebenaran dan ketepatan instrumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi organisasi kepada pihak terkait;
- 11.2. menolak permintaan hasil analisis organisasi yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	..... ...	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.
12.3.	..... ...	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang analisis organisasi, evaluasi jabatan, dan penyusunan standar operasional prosedur.
16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
16.5. Pengetahuan : a. peraturan perundang-undangan tentang organisasi;
b. peraturan tentang standar operasional prosedur; dan
c. peraturan tentang standar pelayanan.
16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melakukan analisis organisasi;
b. mampu menyusun standar operasional prosedur; dan
c. mampu melakukan penyusunan standar pelayanan.
16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.006
- 2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit;
 - 5.2. menyusun program kerja analis pelaksanaan program dan anggaran;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 5.7. menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 5.8. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 5.9. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai penugasan dari atasan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja unit;
- 6.2. program kerja analisis pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- 6.4. laporan analisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 6.5. identifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 6.6. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 6.7. konsep laporan pelaksanaan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 6.9. laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pelaksanaan tugas subbagian; dan
- 7.2. data dan informasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang program dan anggaran; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan analisis program dan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;

- 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan
- 10.3. kesesuaian waktu pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
 - 11.2. menolak permintaan hasil analisis yang tidak sesuai prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat perencanaan;
b. diklat keuangan; dan
c. diklat SAI, SAKIP, e-MSA.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang evaluasi

- pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang program dan anggaran; dan
b. standar operasional prosedur tentang pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal;
b. kemampuan numerik; dan
c. berpikir analitis.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.007
- 2. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit;
 - 5.2. menyusun program kerja analis perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - 5.3. menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - 5.4. menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
 - 5.5. menganalisis matrik kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi;
 - 5.6. menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai;
 - 5.7. menyusun konsep formasi pegawai (*bezzeting*) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
 - 5.8. menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis;
 - 5.9. menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan;

- 5.10. membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja unit;
- 6.2. program kerja analisis perencanaan dan pengembangan pegawai;
- 6.3. laporan analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai;
- 6.4. konsep rencana kebutuhan pegawai;
- 6.5. matriks kompetensi pegawai yang sudah dianalisis;
- 6.6. konsep rencana peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- 6.7. konsep formasi pegawai/*bezetting*;
- 6.8. laporan penataan pegawai berbasis kompetensi;
- 6.9. konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai;
- 6.10. konsep surat keputusan kegiatan peningkatan kompetensi, surat keputusan rotasi, dan surat keputusan mutasi;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pegawai;
- 7.2. data kompetensi pegawai; dan
- 7.3. data jabatan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur perencanaan dan pengembangan pegawai.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis pengembangan pegawai;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan evaluasi pengembangan pegawai; dan
- 10.3. kebenaran konsep formasi/ *bezzeting* pegawai.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas pegawai;
- 11.2. meminta informasi perkembangan proses karier pegawai;
- 11.3. menolak permintaan hasil analisis yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.4. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/ Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan di bidang teknis penyusunan formasi/ *bezzeting* dan administrasi

- kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. pengetahuan tentang peraturan kepegawaian; dan
b. standar operasional prosedur terkait pengelolaan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melakukan analisis kebutuhan pegawai; dan
b. mampu menyusun konsep pengembangan pegawai.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal;
b. kemampuan numerik; dan
c. kemampuan analitis.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.008
- 2. NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya;
 - 5.2. menyetorkan PNBP kepada kas negara;
 - 5.3. melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - 5.4. menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
 - 5.5. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 5.6. menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;
 - 5.7. menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
 - 6.2. bukti penyetoran PNBP kepada kas negara;
 - 6.3. pembukuan PNBP;
 - 6.4. laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
 - 6.5. bahan rekonsiliasi realisasi PNBP;
 - 6.6. penyajian informasi PNBP;
 - 6.7. dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;

- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. transaksi PNBPN;
 - 7.2. target PNBPN; dan
 - 7.3. data dan informasi PNBPN.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan pemerintah tentang pengelolaan PNBPN;
 - 9.3. peraturan pemerintah tentang Perbendaharaan Negara; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur pengelolaan PNBPN.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran data penerimaan PNBPN;
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBPN; dan
 - 10.3. keamanan dokumen pengelolaan PNBPN.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan;
 - 11.2. menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kuasa Pengguna Anggaran	 (unit JPT Pratama, Administrator)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	 (unit JPT Pratama,	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan

		Administrator)	anggaran kegiatan.
12.3.	 (Eselon IV)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.4.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.5.	Bendahara Pengeluaran	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.6.	Penata Dokumen Keuangan	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.7.	Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Lulus diklat bendahara.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan terkait

- dengan perbendaharaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBP;
- b. mampu menyusun laporan penerimaan PNBP; dan
- c. mampu menyusun target penerimaan PNBP.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
- b. cekatan;
- c. tekun; dan
- d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.009
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran, pembayaran, penatausahaan, dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5.2. menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
 - 5.3. mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5.4. memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
 - 5.5. menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
 - 5.6. menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
 - 5.7. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
 - 5.8. melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah PPK;
 - 5.10. melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;

- 5.11. membuat Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT);
- 5.12. menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
- 5.13. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan daya serap anggaran;
- 5.14. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
- 5.15. menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- 5.16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 6.2. berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan;
- 6.3. rencana pencairan anggaran;
- 6.4. usul pencairan anggaran kepada KPPN;
- 6.5. laporan penyimpanan uang;
- 6.6. pembukuan penggunaan anggaran;
- 6.7. rekening penyimpanan uang persediaan;
- 6.8. laporan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan;
- 6.9. bukti pembayaran kegiatan;
- 6.10. bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak;
- 6.11. surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
- 6.12. laporan pajak;
- 6.13. laporan pertanggungjawaban keuangan dan daya serap anggaran;
- 6.14. laporan pertanggungjawaban ke KPPN;
- 6.15. dokumen pengeluaran anggaran;
- 6.16. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.17. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA);
- 7.2. Petunjuk Operasional Kerja (POK);
- 7.3. Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta lampirannya;
- 7.4. Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7.5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 7.6. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- 7.7. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);

- 7.8. blanko SSP dan cek;
- 7.9. blanko kuitansi/*invoice*;
- 7.10. bukti-bukti tagihan; dan
- 7.11. uang.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. brankas.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN;
- 9.2. program kerja subbagian; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan uang;
- 10.2. kebenaran pembayaran; dan
- 10.3. ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak permintaan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur/ketentuan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kuasa Pengguna Anggaran	 (unit kerja JPT Pratama, Administrator)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	 (unit kerja JPT Pratama,	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran

		Administrator)	kegiatan.
12.3.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.4.	Bendahara Penerimaan	(unit kerja Pengawas	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.5.	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	(unit kerja Pengawas	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.6.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	(unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.7.	Pengolah Surat Perintah Membayar	(unit kerja Pengawas	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.8.	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	(unit kerja Pengawas	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.9.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	(unit kerja Pengawas	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.10.	Penata Dokumen Keuangan	(unit kerja Pengawas	Pertukaran data dan informasi keuangan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Lulus diklat bendahara.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; dan
b. mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. kerja sama; dan
d. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.010
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
 - 5.2. menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
 - 5.3. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
 - 5.4. melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.5. menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
 - 5.6. melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.7. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
 - 5.8. menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
 - 5.9. menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
- 6.1. data usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
 - 6.2. berkas penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran;
 - 6.3. bukti pembayaran tagihan;
 - 6.4. bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak;
 - 6.5. laporan setoran pajak kepada BP;
 - 6.6. catatan buku kas umum;
 - 6.7. dokumen laporan pertanggungjawaban (LPJ);
 - 6.8. DRPP/UP;
 - 6.9. dokumen pengeluaran anggaran;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja;
 - 7.2. blanko SSP;
 - 7.3. blanko cek;
 - 7.4. blanko kuitansi; dan
 - 7.5. uang.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. brankas.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan perundang-undangan tentang tata kelola keuangan negara;
 - 9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan;
 - 9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur tata kelola keuangan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keamanan uang;
 - 10.2. kebenaran pembayaran; dan
 - 10.3. ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait;
dan
- 11.2. memberi masukan atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Pejabat Pembuat Komitmen	 (unit kerja Administrator, JPT Pratama)	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan.
12.2.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.3.	Bendahara Pengeluaran	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.4.	Bendahara Penerimaan	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.5.	Pengolah Data Keuangan	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.6.	Pengolah Surat Perintah Membayar	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.7.	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	 (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi keuangan.
12.8.	Penata Dokumen Keuangan	 (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan informasi keuangan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.

16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan perbendaharaan.

16.3. Pengalaman kerja : Bidang pengelolaan keuangan.

16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

16.5. Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.

16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; dan
b. mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.

16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.011
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, dan pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
 - 5.2. mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
 - 5.3. menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
 - 5.4. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
 - 6.2. laporan pengiriman surat, dokumen, naskah dinas;
 - 6.3. catatan/bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
 - 6.4. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.5. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. surat, dokumen, naskah dinas; dan
 - 7.2. buku ekspedisi.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja; dan

9.2. standar operasional prosedur pengelolaan dan pengiriman surat, dokumen, naskah dinas.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;

10.2. keamanan dan kerahasiaan surat; dan

10.3. kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim; dan

11.2. menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai prosedur pengiriman.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk dan panas.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.

16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang persuratan.

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b.

16.5. Pengetahuan : standar operasional prosedur pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengirim surat, dokumen, naskah.

16.7. Potensi : Kemampuan verbal.

16.8. Sikap kerja : a. cermat;
b. teliti; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.012
2. NAMA JABATAN : Komandan Petugas Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan, dan evaluasi keamanan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun jadwal piket dalam rangka pengamanan;
 - 5.2. memeriksa tugas rutin petugas keamanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - 5.3. melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur berdasarkan laporan dari petugas keamanan;
 - 5.4. mengatur jadwal petugas keamanan dalam melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya;
 - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. jadwal piket dalam rangka pengamanan;
 - 6.2. daftar hasil pelaksanaan tugas petugas keamanan;
 - 6.3. laporan pelaksanaan tindakan darurat;
 - 6.4. jadwal pengawalan petugas keamanan;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. jadwal piket; dan
- 7.2. laporan pelaksanaan tugas petugas keamanan.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. peralatan keamanan;
- 8.2. alat tulis kantor; dan
- 8.3. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja;
- 9.2. peraturan di bidang keamanan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengamanan kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :
- Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta informasi data kunjungan tamu;
- 11.2. menolak tamu yang tidak berkepentingan; dan
- 11.3. mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk dan panas.
- 13.3. Penerangan : Terang.

- 13.4. Suara : Tenang dan berisik.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sekolah Menengah Pertama.
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat satuan pengamanan.
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur di bidang
pengamanan; dan
b. peraturan terkait kamtibnas.
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengoordinasikan tindakan
pengamanan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap Kerja : a. cermat;
b. teliti;
c. inisiatif; dan
d. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.013
2. NAMA JABATAN : Operator Mesin Cetak
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan, dan pengoperasian mesin cetak.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melakukan pengecekan terhadap kelayakan alat;
 - 5.2. melakukan perbaikan atas kerusakan ringan pada mesin cetak;
 - 5.3. melaporkan pada atasan langsung apabila ada kerusakan berat pada alat mesin cetak;
 - 5.4. melakukan pemindaian master bahan cetak;
 - 5.5. melakukan pencetakan;
 - 5.6. melakukan penyusunan halaman pada mesin kolator;
 - 5.7. melakukan penjilidan;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan kelayakan alat;
 - 6.2. catatan perbaikan ringan;
 - 6.3. laporan kerusakan alat;
 - 6.4. bahan cetak siap untuk dicetak;
 - 6.5. hasil pencetakan berupa lembaran-lembaran sesuai master;
 - 6.6. hasil pencetakan tersusun sesuai urutan nomor halaman;
 - 6.7. hasil pencetakan berupa buku;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. kertas;

7.2. master bahan cetak; dan

7.3. tinta.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. mesin cetak; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja;

9.2. standar operasional prosedur mesin cetak; dan

9.3. manual penggunaan mesin cetak.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran susunan halaman bahan cetak; dan

10.2. kebenaran dan kerapihan penjilidan.
11. WEWENANG :
- Mengonfirmasi kebenaran tata letak dan jumlah halaman bahan cetak.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pegawai)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang dan berisik.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat operasional mesin cetak.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik operasional mesin cetak.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan mesin cetak.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.014
- 2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Kepegawaian
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai serta mengadministrasikan layanan kepegawaian.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.2. memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja;
 - 5.3. menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.4. memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.5. memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.6. memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.7. memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.8. menyiapkan bahan pertimbangan tim penilai kinerja dalam pengangkatan jabatan di lingkungan unit kerja;
 - 5.9. menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan unit kerja;
 - 5.10. menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
 - 5.11. menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja;
 - 5.12. memproses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.13. menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja;

- 5.14. memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 5.15. memproses usul pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja;
- 5.16. menata dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur sehingga tertib administrasi;
- 5.17. merekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. usul pengadaan pegawai;
- 6.2. dokumen usul kenaikan pangkat dan jabatan;
- 6.3. dokumen kenaikan gaji berkala pegawai;
- 6.4. dokumen usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai;
- 6.5. dokumen usul izin belajar dan tugas belajar pegawai;
- 6.6. surat cuti pegawai;
- 6.7. usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- 6.8. bahan pertimbangan tim penilai kinerja dalam pengangkatan jabatan;
- 6.9. bahan pelantikan pejabat;
- 6.10. konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
- 6.11. surat-surat kepegawaian;
- 6.12. dokumen usul alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai;
- 6.13. bahan usul penetapan angka kredit;
- 6.14. dokumen usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- 6.15. dokumen usul pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lain kepada pegawai;
- 6.16. dokumen kepegawaian;
- 6.17. rekapitulasi daftar hadir;
- 6.18. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.19. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data dan informasi pegawai; dan

7.2. disposisi pimpinan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;

9.2. peraturan tentang kepegawaian; dan

9.3. standar operasional prosedur pengelolaan kepegawaian.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kesesuaian proses mutasi pegawai;

10.2. kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;

10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan

10.4. keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;

11.2. menolak permintaan data mutasi pegawai yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat administrasi kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengelolaan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses usul mutasi pegawai.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.015
- 2. NAMA JABATAN : Penata Arsip
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kearsipan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima, mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
 - 5.2. mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
 - 5.3. menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
 - 5.4. menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
 - 5.5. merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan;
 - 5.6. melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
 - 5.7. mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan penerimaan dan nomor arsip/dokumen;
 - 6.2. klasifikasi arsip/dokumen;
 - 6.3. file digital arsip/dokumen;
 - 6.4. arsip/dokumen yang tertata;

- 6.5. arsip/dokumen yang terawat;
- 6.6. catatan layanan peminjaman arsip/dokumen;
- 6.7. daftar usul penyusutan arsip;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. arsip lembaga; dan
- 7.2. dokumen.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tata naskah dinas dan kearsipan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penataan arsip.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kerapihan penataan arsip/dokumen;
- 10.2. kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen; dan
- 10.3. keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kembali peminjaman arsip/dokumen; dan
- 11.2. menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja	Penyampaian/permintaan

		Pengawas)	
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan di bidang kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Tata persuratan dan kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menata arsip/ dokumen dengan baik.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.016
- 2. NAMA JABATAN : Penata Dokumen
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran, pemeriksaan di bidang penataan dokumen.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan dokumen kedinasan;
 - 5.2. mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan dan atau kegiatan yang menunjang kinerja institusi;
 - 5.3. melakukan pendataan klasifikasi dokumen kegiatan kedinasan;
 - 5.4. melakukan peliputan kegiatan kedinasan;
 - 5.5. memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan standar operasional prosedur penata dokumen;
 - 5.6. memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan;
 - 5.7. melakukan penataan dokumen kegiatan kedinasan dan atau kegiatan yang menunjang dokumen institusi;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 6.2. dokumen kegiatan kedinasan;
 - 6.3. data yang telah terklasifikasi;
 - 6.4. hasil peliputan;

- 6.5. layanan tamu;
- 6.6. layanan informasi;
- 6.7. tersedianya arsip sesuai klasifikasi dokumen kegiatan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana kegiatan unit kerja; dan
- 7.2. data/dokumen kegiatan unit kerja.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. perlengkapan fotografi;
- 8.4. perlengkapan video *shooting*/peliputan; dan
- 8.5. perlengkapan pendukung pembuatan/pendataan dokumen.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit;
- 9.2. standar operasional prosedur penataan dokumen; dan
- 9.3. standar operasional prosedur peliputan kegiatan kedinasan.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1. ketepatan layanan kegiatan kedinasan;
- 10.2. kelengkapan dokumen kegiatan kedinasan;
- 10.3. ketepatan penggunaan peralatan dokumentasi;
- 10.4. ketepatan layanan; dan
- 10.5. kebenaran layanan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kegiatan di setiap unit kerja untuk didokumentasikan;
dan
- 11.2. melakukan peliputan kegiatan kedinasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan..

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat kehumasan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang kehumasan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menata dokumen dengan sistematis; dan
b. mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : Cakap menata dokumen.

- 16.8. Sikap kerja : a. kerja sama;
b. kreatif;
c. sabar; dan
d. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.017
2. NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pemrosesan, dan pengelolaan dokumen keuangan di lingkungan unit kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat usul permintaan anggaran di lingkungan unit kerja untuk tertib administrasi;
 - 5.2. merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung sebagai bahan informasi;
 - 5.3. mengetik dan mencetak usul permintaan anggaran;
 - 5.4. membuat kuitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan;
 - 5.5. mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
 - 5.6. mengetik dan mencetak surat-surat keuangan;
 - 5.7. menata dan memelihara dokumen keuangan;
 - 5.8. melayani peminjaman dokumen keuangan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan permintaan anggaran;
 - 6.2. rekap usulan permintaan anggaran;
 - 6.3. usul permintaan anggaran;
 - 6.4. kuitansi uang muka kerja;
 - 6.5. bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
 - 6.6. surat-surat keuangan;

- 6.7. dokumen keuangan;
- 6.8. daftar peminjaman dokumen keuangan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen keuangan; dan
- 7.2. petunjuk atasan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan di bidang keuangan; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan usul permintaan anggaran;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan surat-surat keuangan; dan
- 10.5. keamanan dokumen keuangan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
- 11.2. menolak bahan pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. menolak permohonan peminjaman dokumen keuangan yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Keuangan	(unit kerja Pengawas)	Penyampaian data dan informasi.
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pengelolaan keuangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Administrasi keuangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menata dokumen keuangan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.018
- 2. NAMA JABATAN : Penata Pameran
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisan, pengelompokan, dan pemeriksaan di bidang penataan benda koleksi, sarana pameran, dan desain tata pamer.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerjemahkan rancangan tata pamer untuk memudahkan penataan dan pemajangan;
 - 5.2. menyajikan hasil terjemahan rancangan dalam bentuk penataan dan penyajian pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
 - 5.3. menyiapkan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
 - 5.4. menyiapkan sarana pameran;
 - 5.5. mencatat dan mengumpulkan sarana pameran;
 - 5.6. mencatat dan mengumpulkan dokumen;
 - 5.7. mengatur tata pencahayaan dan tata suara di dalam ruang pameran;
 - 5.8. melaksanakan pembongkaran sarana pameran dan pengembalian benda koleksi pasca pameran;
 - 5.9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. hasil terjemahan rancangan pameran;
 - 6.2. *lay out* pameran dan pemajangan koleksi;
 - 6.3. sistem keamanan benda-benda bernilai budaya berskala nasional;
 - 6.4. sarana pameran;
 - 6.5. daftar periksa sarana pameran;

- 6.6. daftar periksa dokumen;
- 6.7. pencahayaan dan tata suara yang teratur;
- 6.8. laporan pembongkaran sarana pameran dan pengembalian benda koleksi pasca pameran;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. benda koleksi; dan
- 7.2. hasil rancangan pameran.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. alat perkakas.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi dan bidang;
- 9.2. desain dan rancangan tata pameran;
- 9.3. standar operasional prosedur kegiatan pameran; dan
- 9.4. standar operasional prosedur tata pameran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kesesuaian pembuatan sarana prasarana pameran sesuai dengan desain dan rancangan tata pameran;
- 10.2. kesesuaian penempatan benda koleksi sesuai dengan *lay out* tata pameran; dan
- 10.3. keamanan terhadap benda koleksi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta benda koleksi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan/peminjaman benda koleksi yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruangannya tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Sesuai kebutuhan.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : a. diklat teknik penyajian pameran dasar; dan
b. diklat desain interior.
- 16.3. Pengalaman kerja : di bidang penyajian/ tata pameran
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Mengetahui teknik menata pameran dengan baik.
- 16.6. Kecakapan teknis : Menguasai teknik menata pameran dengan baik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. kerja sama; dan
d. kreatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.019
2. NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan arsip pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
 - 5.2. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
 - 5.3. menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
 - 5.4. menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
 - 5.5. membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
 - 5.6. mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
 - 5.7. mencatat jadwal kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.8. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.9. menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan;
 - 5.10. menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. catatan konsep surat dari unit pengolah;
- 6.2. penyampaian surat dan lembar disposisi;
- 6.3. penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan;
- 6.4. penyampaian surat pada unit pengolah;
- 6.5. konsep surat dan dokumen;
- 6.6. arsip dan dokumen;
- 6.7. jadwal kegiatan pimpinan;
- 6.8. jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
- 6.9. layanan telepon dan faksimile;
- 6.10. layanan tamu pimpinan;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat dan dokumen;
- 7.2. petunjuk pimpinan; dan
- 7.3. telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. pedoman tata naskah dinas dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan;
- 10.3. kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pimpinan; dan
- 10.4. kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;
- 11.2. menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur;

- 11.3. menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya; dan
- 11.4. memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun jadwal pimpinan; dan
b. mampu membuat konsep surat dinas.
- 16.7. Potensi : Kemampuan ketelitian.

- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;
b. kerja sama; dan
c. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.020
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang administrasi akademik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
 - 5.2. memproses daftar ulang mahasiswa setiap awal semester berdasarkan ketentuan;
 - 5.3. menginput nilai mahasiswa ke dalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
 - 5.4. menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
 - 5.5. mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
 - 5.6. menyiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
 - 5.7. menyiapkan bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa untuk pelaksanaan yudisium;
 - 5.8. memberi layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. menyusun konsep surat keterangan masih kuliah, cuti akademik, dan pengaktifan kembali sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
 - 5.10. mencatat dan menyimpan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;
 - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. laporan penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
- 6.2. laporan proses daftar ulang mahasiswa;
- 6.3. laporan hasil input nilai mahasiswa;
- 6.4. catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
- 6.5. laporan hasil pencatatan nilai hasil ujian semester;
- 6.6. laporan pembuatan KRS dan KHS mahasiswa;
- 6.7. konsep bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa;
- 6.8. laporan layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
- 6.9. konsep surat keterangan masih kuliah, cuti akademik, dan pengaktifan kembali sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. laporan pencatatan dan penyimpanan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
- 7.2. daftar mata kuliah, soal, dan nilai ijazah; dan
- 7.3. data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. peraturan tentang pelaksanaan akademik di perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;

- 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar, soal, dan nilai;
- 10.3. kerahasian soal ujian;
- 10.4. ketepatan layanan akademik;
- 10.5. ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
- 10.6. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait; dan
- 11.2. menolak pemberian layanan akademik yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(Unit Kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(Unit Kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.3.		(Unit Kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/ pelatihan : Administrasi akademik.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang administrasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Komputer.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.021
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat BMN ke dalam buku induk bmn;
 - 5.3. membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan;
 - 5.4. mendistribusikan BMN ke unit terkait;
 - 5.5. memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
 - 5.6. menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan data BMN;
 - 5.7. menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
 - 5.8. menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
 - 5.9. mendokumentasikan arsip dan dokumen BMN;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data BMN;
 - 6.2. catatan BMN dalam buku induk BMN;
 - 6.3. kode inventaris BMN;
 - 6.4. catatan distribusi BMN ke unit terkait;
 - 6.5. laporan permintaan dan peminjaman BMN;

- 6.6. data inventaris BMN;
- 6.7. data persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- 6.8. bahan usul penghapusan BMN;
- 6.9. arsip dan dokumen BMN;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. BMN; dan
 - 7.2. dokumen BMN.
- 8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
- 9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan BMN.
- 10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data BMN.
 - 10.2. kebenaran dan kesesuaian kode inventaris BMN; dan
 - 10.3. kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN.
- 11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan dokumen BMN;
 - 11.2. menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA			
No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas,
12.2.			

		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	
12.4.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

:

Bersih.
- 13.2. Suhu

:

Sejuk.
- 13.3. Penerangan

:

Terang.
- 13.4. Suara

:

Tenang.
- 13.5. Jam kerja

:

Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

:

Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan

:

Pengelolaan Barang Milik Negara.
- 16.3. Pengalaman kerja

:

-
- 16.4. Pangkat, Golongan

:

Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan

:

a. peraturan di bidang pengelolaan BMN; dan

b. standar operasional prosedur pengelolaan BMN.
- 16.6. Kecakapan Tteknis

:

a. mampu membuat kodefikasi BMN; dan

b. mampu mengarsipkan dokumen BMN.
- 16.7. Potensi

:

-
- 16.8. Sikap kerja

:

a. teliti;

b. cekatan; dan

c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.022
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Belanja Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian belanja pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan data pegawai;
 - 5.2. memasukkan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
 - 5.3. mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - 5.4. mengajukan permintaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, sertifikasi dosen, dan tunjangan kehormatan;
 - 5.5. mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
 - 5.6. mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
 - 5.7. mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
 - 5.8. membayar belanja pegawai secara online sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
 - 5.10. memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai sesuai ketentuan;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data pegawai;
 - 6.2. data pegawai di dalam aplikasi gaji;
 - 6.3. pengajuan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM;

- 6.4. pengajuan permintaan pembayaran tunjangan kinerja, sertifikasi dosen, dan tunjangan kehormatan;
- 6.5. pengajuan permintaan pembayaran lembur pegawai;
- 6.6. pengajuan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
- 6.7. pengajuan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
- 6.8. laporan pembayaran gaji pegawai;
- 6.9. arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
- 6.10. konsep surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. aplikasi pembayaran gaji pegawai;
- 7.2. daftar gaji pegawai;
- 7.3. blanko cek; dan
- 7.4. uang.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan negara;
- 9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan;
- 9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit; dan
- 9.4. standar operasional prosedur tata kelola keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kesesuaian pembayaran gaji, tunjangan kinerja, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
- 10.2. keamanan uang; dan
- 10.3. ketepatan pembayaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data pegawai; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat administrasi keuangan.
- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola keuangan negara; dan

- b. standar operasional prosedur tentang tata
kelola pencairan keuangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menggunakan aplikasi gaji; dan
b. mampu memproses pencairan gaji.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.023
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Akademik dan Kemahasiswaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang administrasi data akademik dan kemahasiswaan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan data akademik dan kemahasiswaan;
 - 5.2. menghimpun evaluasi data, informasi, izin pendirian program studi, sertifikasi akreditasi program studi;
 - 5.3. menyediakan bahan penyusunan kalender akademik dan kemahasiswaan;
 - 5.4. mencatat data akademik dan kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik, dan kelulusan;
 - 5.5. mencatat data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa;
 - 5.6. mendokumentasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data akademik dan kemahasiswaan;
 - 6.2. data evaluasi, informasi, ijin pendirian program studi, sertifikasi akreditasi program studi;
 - 6.3. bahan penyusunan kalender akademik dan kemahasiswaan;

- 6.4. data akademik dan kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik, dan kelulusan;
 - 6.5. data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.6. dokumentasi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data akademik dan kemahasiswaan;
 - 7.2. kalender akademik;
 - 7.3. data evaluasi, informasi, izin pendirian program studi, sertifikasi akreditasi program studi; dan
 - 7.4. data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasian data.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - 10.2. ketepatan data akademik dan kemahasiswaan; dan
 - 10.3. kebenaran laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
11. WEWENANG :
- 11.1. menghimpun kelengkapan data pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
 - 11.2. membuat laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat administrasi akademik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat/ Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan akademik dan kemahasiswaan; dan
b. standar operasional prosedur pengadministrasi data akademik dan kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memroses kegiatan administrasi.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.024
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang data penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mengumpulkan data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sesuai prosedur;
 - 5.2. mencatat data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pengendalian;
 - 5.3. mengelompokkan data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pencarian;
 - 5.4. menginventarisasi data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
 - 5.5. memberikan layanan permintaan data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
 - 5.6. menyimpan arsip data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
 - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;

- 6.2. catatan data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.3. kelompok data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.4. inventarisasi data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.5. laporan pemberian layanan permintaan data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.6. arsip data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program unit kerja; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasian data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan data/dokumen; dan
- 10.2. kelengkapan dan kebenaran dokumen data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data;
- 11.2. menolak permintaan dan peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. mengembalikan data/dokumen pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Pelatihan/kursus : Diklat administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur
pengadministrasian dokumen.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan
dokumen.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. sabar;
b. tekun; dan
c. teliti.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.025
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Registrasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang data registrasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data registrasi mahasiswa;
 - 5.2. menghimpun pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - 5.3. mencatat data registrasi mahasiswa;
 - 5.4. mengurus administrasi registrasi mahasiswa;
 - 5.5. mencatat layanan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - 5.6. menyiapkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - 5.7. mendokumentasi kegiatan registrasi mahasiswa;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data registrasi mahasiswa;
 - 6.2. pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - 6.3. data registrasi mahasiswa ;
 - 6.4. laporan administrasi registrasi mahasiswa;
 - 6.5. nomor induk mahasiswa (NIM);
 - 6.6. kartu tanda mahasiswa (KTM);
 - 6.7. dokumen kegiatan registrasi mahasiswa;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan hasil tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data mahasiswa; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasian data.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data mahasiswa yang mendaftarkan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan berkas data mahasiswa yang mendaftarkan; dan
- 10.3. ketepatan penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data mahasiswa; dan
- 11.2. meminta informasi data pada mahasiswa.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.

- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

- 14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

- 15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

- 16. SYARAT JABATAN :
 - 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur di bidang akademik; dan
b. peraturan akademik.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan komputer.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.026
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat/dokumen data kemahasiswaan;
 - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data kemahasiswaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kemahasiswaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.4. membuat daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan;
 - 5.5. melakukan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kemahasiswaan;
 - 5.6. melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.7. melegalisir pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
 - 5.8. melayani legalisir wesel pos dan surat berharga lainnya untuk memudahkan proses lebih lanjut;
 - 5.9. memproses usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat keterangan lainnya sesuai ketentuan;
 - 5.10. menata arsip surat dan dokumen mahasiswa sesuai prosedur;
 - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan surat/dokumen data kemahasiswaan;
 - 6.2. kelompok surat/dokumen data kemahasiswaan;
 - 6.3. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kemahasiswaan;
 - 6.4. daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan;
 - 6.5. catatan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kemahasiswaan;
 - 6.6. laporan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 6.7. catatan legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
 - 6.8. catatan legalisasi wesel pos dan surat berharga lainnya;
 - 6.9. laporan layanan permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat lainnya;
 - 6.10. laporan penataan arsip surat dan dokumen mahasiswa sesuai prosedur;
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. dokumen kegiatan kemahasiswaan;
 - 7.2. ijazah, wesel pos, dan surat berharga; dan
 - 7.3. buku agenda.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasi kemahasiswaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 10.2. kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan;

- 10.3. kebenaran dan ketepatan pendistribusian alat tulis kantor; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan bahan dan alat tulis kantor; dan
 - 11.2. menolak peminjaman dokumen kemahasiswaan yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Komputer.

- 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.027
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kemahasiswaan dan alumni.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat/dokumen data kemahasiswaan dan alumni;
 - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data kemahasiswaan dan alumni menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan prosedur;
 - 5.4. membuat daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - 5.5. melakukan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - 5.6. melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.7. melegalisir pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
 - 5.8. melayani legalisir wesel pos dan surat berharga lainnya untuk memudahkan proses lebih lanjut;
 - 5.9. memproses usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat keterangan lainnya sesuai ketentuan;
 - 5.10. menyimpan berkas pendataan alumni sesuai dengan tahun kelulusan;

- 5.11. menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. catatan surat/dokumen data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.2. kelompok surat/dokumen data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.3. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.4. daftar kebutuhan bahan/ alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- 6.5. catatan pendistribusian bahan/ alat tulis kantor untuk layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- 6.6. laporan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.7. catatan legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
- 6.8. catatan legalisasi wesel pos dan surat berharga lainnya;
- 6.9. laporan layanan permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat lainnya;
- 6.10. dokumen alumni sesuai tahun kelulusan;
- 6.11. laporan penataan arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 7.2. ijazah, wesel pos, dan surat berharga; dan
- 7.3. buku agenda.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian; dan
9.2. standar operasional prosedur pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni.
10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kelancaran layanan adminsittrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
10.2. kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
10.3. kebenaran dan ketepatan pendistribusian alat tulis kantor; dan
10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
11.1. meminta kelengkapan bahan dan alat tulis kantor; dan
11.2. menolak peminjaman dokumen kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
13.2. Suhu udara : Sejuk.
13.3. Penerangan : Terang.
13.4. Suara : Tenang.
13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
16.5. Pengetahuan : Komputer.
16.6. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.
16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.028
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kendaraan Dinas
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian tata usaha kendaraan dinas untuk kelancaran penggunaan kendaraan dinas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;
 - 5.2. menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;
 - 5.3. memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
 - 5.4. menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
 - 5.5. mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;
 - 5.6. mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;
 - 5.7. memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), serta perpanjangannya;
 - 5.8. menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. surat dan dokumen kendaraan dinas;
 - 6.2. catatan inventarisasi kendaraan dinas;
 - 6.3. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
 - 6.4. jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
 - 6.5. jadwal penggunaan kendaraan dinas;

- 6.6. data usulan perawatan secara berkala;
- 6.7. BPKB, STNK, serta perpanjangannya;
- 6.8. surat dan dokumen kendaraan dinas;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pengemudi dan kendaraan dinas;
- 7.2. jadwal penggunaan kendaraan dinas;
- 7.3. jadwal perawatan kendaraan dinas;
- 7.4. surat dan dokumen kendaraan dinas (BPKB, STNK, dll);
- 7.5. surat permintaan penggunaan kendaraan dinas; dan
- 7.6. kuitansi bahan bakar/ *service* kendaraan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penggunaan kendaraan;

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kelengkapan surat – surat kendaraan; dan
- 10.2. keteraturan penggunaan kendaraan dinas.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengatur penggunaan kendaraan dinas; dan
- 11.2. menolak permintaan penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.

12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu udara

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan

: Pelatihan administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja

: -
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan

: Standar operasional prosedur terkait layanan penggunaan kendaraan.
- 16.6. Kecakapan teknis

: Mampu mengantur jadwal penggunaan kendaraan.
- 16.7. Potensi

: -
- 16.8. Sikap kerja

: Teliti.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.029
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerja Sama
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kerja sama dalam dan luar negeri.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat/dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.3. menginventarisasi surat/dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 5.4. menyimpan arsip dan dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 5.5. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan surat/dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 6.2. kelompok surat/dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 6.3. inventarisasi surat/dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 6.4. arsip dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;

- 6.5. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- 7.2. buku agenda.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasi kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kelengkapan dokumen kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen data kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan ketatausahaan; dan
b. kursus bahasa asing.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kerja sama; dan
b. standar operasional prosedur kerja sama.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.030
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mendata sarana dan prasarana kantor;
 - 5.2. memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
 - 5.3. membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.4. menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.5. melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
 - 5.6. memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan
 - 5.7. mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.8. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data sarana dan prasarana kantor;
 - 6.2. laporan kondisi sarana dan prasarana kantor;
 - 6.3. surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
 - 6.4. jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;

- 6.5. laporan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
- 6.6. laporan data kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan;
- 6.7. dokumen sarana dan prasarana kantor;
- 6.8. dokumen kerumahtanggaan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor; dan
8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian; dan
9.2. standar operasional prosedur penggunaan sarana dan prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor; dan
10.2. kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :
11.1. menolak permintaan penggunaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan ketentuan; dan
11.2. meminta kelengkapan data kerumahtanggaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(Unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(Unit kerja	

		Pengawas)	
12.3.		(Unit kerja pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/ pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur penggunaan sarana dan prasarana kantor.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan data dan informasi kerumahtanggaan.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.031
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Koleksi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
3.2. Administrator :
3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang koleksi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima data koleksi hasil registrasi untuk dicatat;
 - 5.2. mencatat dan memberi nomor urut data koleksi ke dalam buku induk registrasi koleksi untuk mengetahui jumlah koleksi setiap jenisnya;
 - 5.3. membuat label dan kartu registrasi koleksi sesuai dengan data registrasi koleksi untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
 - 5.4. mencatat data koleksi berdasarkan identitas dari koleksi tersebut sebagai bahan informasi bagi yang memerlukan;
 - 5.5. mencatat data koleksi pemindahan dari dan ke ruang penyimpanan untuk tertib administrasi;
 - 5.6. melakukan penataan koleksi di ruang penyimpanan berdasarkan jenis;
 - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data koleksi;
 - 6.2. catatan pada buku induk registrasi;
 - 6.3. label dan kartu registrasi pada koleksi;
 - 6.4. catatan identitas koleksi;
 - 6.5. catatan pemindahan koleksi;

- 6.6. laporan penataan koleksi;
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. dokumen koleksi; dan
 - 7.2. koleksi.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. buku induk registrasi.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pengelolaan benda koleksi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian koleksi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan keakuratan data koleksi;
 - 10.2. ketepatan penataan koleksi; dan
 - 10.3. kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data koleksi; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.
12. HUBUNGAN KERJA :

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan : Sekolah Menengah Atas / sederajat.
 - 16.2. Pelatihan : Pelatihan ketatausahaan.
 - 16.3. Pengalaman : -
 - 16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur pengadministrasian koleksi.
 - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen/koleksi.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap Kerja : a. sabar;
b. tekun; dan
c. teliti.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.032
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan informasi dan publikasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.2. memproses surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.3. menata arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.4. melayani peminjaman dokumen sesuai dengan permintaan/disposisi atasan sebagai pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.6. memeriksa dan memilah surat dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
 - 5.7. membuat label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi;
- 6.2. penyampaian surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
- 6.3. arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
- 6.4. layanan peminjaman dokumen;
- 6.5. daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- 6.6. surat dan dokumen yang akan diarsipkan;
- 6.7. label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian;
- 7.2. surat masuk dan surat keluar; dan
- 7.3. data dan dokumen layanan informasi dan publikasi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan di bidang layanan informasi dan publikasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang administrasi layanan informasi dan publikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan penyampaian surat;
- 10.2. kebenaran dan kesesuaian pencatatan agenda surat;
- 10.3. keamanan dan kerahasiaan dokumen; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data/berkas kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak meminjamkan arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas / sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat ketatausahaan/tata naskah dinas.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur di bidang persuratan; dan

- b. standar operasional prosedur di bidang kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengadministrasikan surat; dan
b. mampu menata dokumen.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.033
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kegiatan
Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan kegiatan kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.2. melayani administrasi kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 5.3. mengumpulkan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;
 - 5.4. menyusun konsep rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.5. melayani kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.6. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
 - 6.2. laporan pelaksanaan layanan administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;

- 6.3. bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
 - 6.4. konsep rencana kebutuhan bahan dan peralatan;
 - 6.5. laporan pelaksanaan layanan kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - 6.6. bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan; dan
 - 7.2. rencana kegiatan kemahasiswaan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program Kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan di bidang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 10.2. kelengkapan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
 - 10.3. kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan; dan
 - 10.4. keakuratan data usulan kegiatan kemahasiswaan.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kegiatan kemahasiswaan kepada unit terkait; dan
 - 11.2. menolak permintaan dokumen kegiatan kemahasiswaan yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas / sederajat.
- 16.2. Pelatihan/kursus : Diklat ketatausahaan/tata naskah dinas.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. kebijakan/pedoman pembinaan kemahasiswaan; dan
b. standar operasional prosedur pemberian layanan kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan; dan
b. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.034
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan
Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian layanan kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat/dokumen data layanan kemahasiswaan;
 - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data layanan kemahasiswaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kemahasiswaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.4. membuat daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.5. melakukan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.6. melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.7. melegalisir pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
 - 5.8. melayani legalisir wesel pos dan surat berharga lainnya untuk memudahkan proses lebih lanjut;
 - 5.9. memproses usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat keterangan lainnya sesuai ketentuan;
 - 5.10. menata arsip surat dan dokumen mahasiswa sesuai prosedur;

- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. catatan surat/dokumen data layanan kemahasiswaan;
- 6.2. kelompok surat/dokumen data layanan kemahasiswaan;
- 6.3. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen data kemahasiswaan;
- 6.4. daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.5. catatan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.6. laporan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.7. catatan legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa;
- 6.8. catatan legalisasi wesel pos dan surat berharga lainnya;
- 6.9. laporan layanan permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat lainnya;
- 6.10. laporan penataan arsip surat dan dokumen mahasiswa sesuai prosedur;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen kegiatan kemahasiswaan;
- 7.2. ijazah, wesel pos, dan surat berharga; dan
- 7.3. buku agenda.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasi kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kelancaran layanan kegiatan kemahasiswaan;

10.2. kebenaran data layanan kegiatan kemahasiswaan;

10.3. kebenaran dan ketepatan pendistribusian alat tulis kantor; dan

10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan bahan dan alat tulis kantor; dan

11.2. menolak peminjaman dokumen layanan kemahasiswaan yang tidak sesuai prosedur.
12. HUBUNGAN KERJA :
- | No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 12.1. |
(Pengawas) |
(unit kerja Administrator) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | |
(unit kerja Pengawas) | |
| 12.3. | |
(unit kerja Pengawas) | |
13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas / sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat administrasi kemahasiswaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi kemahasiswaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

- 1. KODE JABATAN : F.035
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen kemahasiswaan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
 - 5.2. memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman;
 - 5.3. mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
 - 5.4. menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - 5.6. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan;
 - 5.7. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteraan;
 - 5.8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - 5.9. menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;

- 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. catatan surat dan dokumen kemahasiswaan;
- 6.2. catatan surat keluar;
- 6.3. klasifikasi surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya;
- 6.4. dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- 6.5. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
- 6.6. hasil bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan;
- 6.7. klasifikasi data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteraan;
- 6.8. bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- 6.9. dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan; dan
- 7.2. rencana kegiatan kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pemberian kesejahteraan mahasiswa; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang pemberian beasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran layanan administrasi kesejahteraan kemahasiswaan; dan
- 10.2. kelengkapan dan kerapian dokumen kesejahteraan mahasiswa.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas / sederajat.
- 16.2. Pelatihan/kursus : Pelatihan administrasi kemahasiswaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan/ketentuan tentang kesejahteraan mahasiswa.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pemberian kesejahteraan mahasiswa.

16.7. Potensi

16.8.

16.8. Sikap kerja

- a. cekatan;
- b. teliti; dan
- c. tanggap.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.036
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mencatat, memproses, dan menyimpan surat dan dokumen kegiatan pembinaan karier mahasiswa dan peningkatan peran alumni.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
 - 5.2. mencatat surat masuk pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian;
 - 5.4. memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
 - 5.5. mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
 - 5.6. menata arsip surat dan dokumen kegiatan pembinaan karier mahasiswa dan peningkatan peran alumni sesuai prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.7. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
- 6.1. hasil pemeriksaan surat dan dokumen;

6.2. catatan surat masuk pada buku agenda;

6.3. lembar disposisi, catatan isi disposisi, dan hasil distribusi surat;

6.4. surat keluar;

6.5. hasil pengelompokan surat/dokumen;

6.6. arsip surat dan dokumen;

6.7. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain;

6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. disposisi atasan; dan

7.2. buku agenda.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan

9.2. standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kelancaran layanan administrasi kegiatan pembinaan karier mahasiswa dan peningkatan peran alumni;

10.2. kelengkapan dan kebenaran arsip surat dan dokumen kegiatan pembinaan karier mahasiswa dan peningkatan peran alumni.
11. WEWENANG :
- Meminta kelengkapan data, informasi, dan dokumen kepada unit terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja	Konsultasi pelaksanaan tugas.

		Administrator)	
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai ketentuan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas /sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memilah dan menata arsip.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;
a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.037
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat/dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.3. menginventarisasi surat/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.4. menyimpan arsip dan dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.5. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.2. kelompok dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- 6.3. inventarisasi dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.4. arsip dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.5. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 7.2. buku agenda.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pengadministrasian dokumen; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan dan kebenaran dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 10.2. kerapian dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak permintaan dan peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.2. mengembalikan dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.		(Pengawas)	
12.3.		(Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas /sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan tata kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tekun.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.038
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pengadministrasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat/dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.3. menginventarisasi surat/dokumen penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.4. menyimpan arsip dan dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.5. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. catatan surat/dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 6.2. kelompok surat/dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 6.3. inventarisasi surat/dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 6.4. arsip dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 6.5. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- 7.2. buku agenda.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pengadministrasian dokumen; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan dan kebenaran dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- 10.2. kerapian dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan.

11. WEWENANG :
- 11.1. menolak permintaan dan peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan

11.2. mengembalikan dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas /sederajat.

16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan tata kearsipan.

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tekun.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.039
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian peraturan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pelaksanaan tugas institut;
 - 5.2. menerima dan mendokumentasikan peraturan rektor dari unit kerja;
 - 5.3. mencatat peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
 - 5.4. menyampaikan rancangan peraturan rektor dan surat keputusan rektor kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditandatangani;
 - 5.5. memberi nomor pada peraturan rektor dan surat keputusan rektor yang sudah ditetapkan sesuai prosedur;
 - 5.6. melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur;
 - 5.7. melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan;
 - 5.8. menyampaikan salinan peraturan rektor dan surat keputusan rektor ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan;
 - 5.9. menyimpan dokumen asli peraturan rektor dan surat keputusan rektor ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. peraturan perundang-undangan;
 - 6.2. dokumen peraturan perundang-undangan;
 - 6.3. daftar peraturan perundang-undangan;
 - 6.4. rancangan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
 - 6.5. catatan penomoran peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
 - 6.6. dokumen peraturan perundang-undangan terbaru;
 - 6.7. layanan kebutuhan arsip peraturan;
 - 6.8. catatan distribusi salinan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
 - 6.9. arsip dokumen asli peraturan;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. peraturan perundang-undangan;
 - 7.2. dokumen salinan peraturan rektor; dan
 - 7.3. surat keputusan rektor.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengadministrasian perundang-undangan.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran catatan rancangan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan paraf atau tanda tangan pejabat;
 - 10.3. kecepatan dan kebenaran penyampaian salinan peraturan rektor dan surat keputusan rektor; dan
 - 10.4. keamanan dokumen asli peraturan.

11. WEWENANG :
- 11.1. menolak permintaan peminjaman dokumen peraturan yang tidak sesuai prosedur; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/ pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur rancangan peraturan perundang-undangan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan peraturan rektor dan surat keputusan rektor.

- 16.7. Potensi : =
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.040
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan bahan pustaka.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian;
 - 5.2. membuat kodifikasi dan katalog bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian;
 - 5.3. menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi;
 - 5.4. memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan;
 - 5.5. menerima tamu yang datang ke perpustakaan;
 - 5.6. memberikan pelayanan penelusuran literatur;
 - 5.7. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
 - 5.8. membuat kliping;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. identifikasi dan pengelompokan bahan pustaka;
 - 6.2. kodifikasi dan katalog;
 - 6.3. file bahan pustaka;
 - 6.4. layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan;
 - 6.5. daftar tamu yang datang ke perpustakaan;

- 6.6. laporan pelayanan penelusuran literatur;
- 6.7. daftar periksa pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- 6.8. klipring;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :
Bahan pustaka.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor;
8.2. alat perlengkapan kantor; dan
8.3. sarana dan prasarana perpustakaan.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program unit kerja; dan
9.2. standar operasional prosedur layanan perpustakaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. ketepatan kodifikasi bahan pustaka;
10.2. kecepatan penelusuran literatur; dan
10.3. kelancaran layanan perpustakaan.

11. WEWENANG :
11.1. menolak peminjaman bahan pustaka yang tidak prosedur; dan
11.2. menarik kembali bahan pustaka yang dipinjam sesuai batas waktu.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas /sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pengelolaan perpustakaan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : standar operasional prosedur tentang pengelolaan perpustakaan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani pengunjung perpustakaan.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.041
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
 - 5.2. mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
 - 5.3. mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
 - 5.4. memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
 - 5.5. mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
 - 5.6. menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan agar mudah ditemukan kembali;
 - 5.7. menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
 - 5.8. melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. surat masuk;
 - 6.2. catatan surat di buku agenda/aplikasi;

- 6.3. klasifikasi surat;
- 6.4. lembar disposisi dan kartu kendali;
- 6.5. catatan surat keluar di buku ekspedisi;
- 6.6. dokumen surat masuk dan surat keluar;
- 6.7. salinan surat dan surat keluar;
- 6.8. layanan peminjaman arsip;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat masuk dan keluar;
- 7.2. buku agenda; dan
- 7.3. buku ekspedisi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. standar operasional prosedur layanan surat masuk dan surat keluar; dan
- 9.3. peraturan tata naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran penerimaan surat;
- 10.2. kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat; dan
- 10.3. keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan; dan
- 11.2. menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruangan tempat : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : Bidang administrasi persuratan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda (II/a).
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur layanan surat masuk surat keluar; dan
b. pengelolaan persuratan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.042
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Poliklinik
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat dan dokumen kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik;
 - 5.2. mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;
 - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik;
 - 5.4. menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.5. menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.6. membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;
 - 5.7. menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.8. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. catatan identitas pasien;
- 6.2. catatan jadwal dokter dan paramedis;
- 6.3. bahan dan dokumen layanan poliklinik;
- 6.4. catatan surat dan dokumen kesehatan;
- 6.5. arsip surat dan dokumen kesehatan;
- 6.6. laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan, dan obat-obatan yang digunakan;
- 6.7. daftar kebutuhan alat tulis kantor di poliklinik;
- 6.8. catatan layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data identitas pasien; dan
- 7.2. arsip dan dokumen poliklinik.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur layanan poliklinik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran layanan pasien poliklinik;
- 10.2. kebenaran dan kesesuaian data pasien;
- 10.3. kerahasiaan data pasien; dan
- 10.4. kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi pasien;
- 11.2. memberikan informasi layanan poliklinik; dan
- 11.3. menolak permintaan data pasien yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruangan tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur layanan poliklinik.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani administrasi pasien dengan baik.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.043
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data/dokumen program dan laporan sesuai dengan prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa data/dokumen program dan laporan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat data/dokumen program dan laporan sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;
 - 5.3. mengklasifikasikan data/dokumen program dan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
 - 5.4. menginventarisasi data/dokumen program dan laporan;
 - 5.5. mendokumentasikan program dan laporan;
 - 5.6. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data program dan laporan sesuai dengan prosedur;
 - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen program dan laporan;
 - 6.2. catatan dokumen program dan laporan;
 - 6.3. klasifikasi dokumen program dan laporan;
 - 6.4. hasil inventarisasi dokumen program dan laporan;
 - 6.5. arsip dokumen program dan laporan;

- 6.6. laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen program dan laporan;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
Dokumen program dan laporan.
8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program unit kerja;

9.2. peraturan tentang pengadministrasian dokumen; dan

9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen program dan laporan.
10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kelengkapan dan kebenaran dokumen program dan laporan; dan

10.2. kerapian dokumen program dan laporan.
11. WEWENANG :

11.1. menolak permintaan dan peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan

11.2. mengembalikan dokumen program dan laporan yang tidak sesuai dengan prosedur.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

12.3.		 (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
-------	-------	--------------------------------	---------------------------------

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu udara

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Sekolah Menengah Atas/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan

: Pelatihan tata kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja

: -
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan

: a. peraturan di bidang kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur
pengadministrasian dokumen program
dan laporan.
- 16.6. Kecakapan teknis

: Mampu mengadministrasikan dokumen.
- 16.7. Potensi

: Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja

: a. teliti;
b. tekun;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.044
- 2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana pendidikan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut;
 - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut;
 - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut;
 - 5.4. melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut;
 - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan fakultas dan atau institut;
 - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut agar tertib administrasi;
 - 5.7. melayani peminjaman dan atau pengembalian arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
 - 6.2. konsep surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
 - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
 - 6.4. laporan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut;
 - 6.5. daftar kebutuhan alat tulis kantor;
 - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas dan atau institut
 - 6.7. laporan pemberian layanan peminjaman dan penerimaan pengembalian arsip dan dokumen sarana pendidikan;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. surat masuk dan surat keluar; dan
 - 7.2. arsip dan dokumen.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur layanan persuratan dan kearsipan.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan pemrosesan surat; dan
 - 10.2. kelengkapan sarana prasarana pendidikan.
11. WEWENANG :
 - 11.1. mengusulkan permintaan kebutuhan sarana pendidikan; dan
 - 11.2. menolak permintaan dan peminjaman sarana prasarana pendidikan yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	(Pengawas)	(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruangan tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. persuratan; dan
b. kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur layanan persuratan dan kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu memproses usul sarana pendidikan; dan
b. mampu menata sarana pendidikan.
- 16.7. Potensi : Cakap memberi layanan sarana pendidikan yang efektif dan tepat guna.

- 16.8. Sikap kerja
- a. teliti;
 - b. tanggap; dan
 - c. terampil.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.045
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.2. memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
 - 5.3. menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.4. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - 5.5. menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.6. memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.7. menginventarisasi barang milik negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.8. memberikan layanan administrasi kepegawaian di unit kerjanya;
 - 5.9. menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
 - 5.10. menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
 - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. agenda surat masuk;
- 6.2. agenda surat keluar;
- 6.3. penataan arsip surat dan dokumen lain;
- 6.4. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
- 6.5. dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor;
- 6.6. layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- 6.7. dokumen inventarisasi BMN;
- 6.8. layanan administrasi kepegawaian;
- 6.9. dokumen data pendukung mutasi pegawai;
- 6.10. bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat masuk dan surat keluar;
- 7.2. data kepegawaian di unit kerjanya;
- 7.3. data barang milik negara; dan
- 7.4. formulir peminjaman dokumen/surat.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang tata naskah dinas;
- 9.3. peraturan tentang kepegawaian;
- 9.4. standar operasional prosedur persuratan; dan
- 9.5. standar operasional prosedur barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
- 10.2. kelancaran pemrosesan surat masuk dan surat keluar; dan
- 10.3. ketepatan penyediaan alat tulis kantor.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
- 11.2. menolak permintaan alat tulis kantor yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : =
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur layanan persuratan; dan

b. standar operasional prosedur layanan
mutasi kepegawaian.

- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.046
- 2. NAMA JABATAN : Pengelola Laman
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan laman.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. membuat dan mengembangkan desain laman;
 - 5.2. menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
 - 5.3. mengunggah bahan informasi unit kerja ke dalam laman;
 - 5.4. melakukan pembaharuan data dan informasi kedalam laman;
 - 5.5. melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
 - 5.6. melayani permintaan informasi dari *stakeholder* yang disampaikan melalui laman;
 - 5.7. mengelola *email* di lingkungan unit kerja;
 - 5.8. melakukan *backup* data pada *database* laman;
 - 5.9. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen pengembangan desain laman;
 - 6.2. draf materi laman;
 - 6.3. dokumen pengunggahan informasi unit kerja ke dalam laman;
 - 6.4. dokumen pembaharuan data dan informasi laman;
 - 6.5. dokumen pemeliharaan laman;
 - 6.6. catatan layanan permintaan informasi yang ada di laman;
 - 6.7. dokumen pengelolaan *email*;
 - 6.8. *backup database* laman;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. *software*;

7.2. data dan informasi unit kerja; dan

7.3. bahan informasi dan publikasi lembaga.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;

8.2. alat perlengkapan kantor; dan

8.3. aplikasi pengelolaan laman.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja unit kerja;

9.2. peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

9.3. standar operasional prosedur pengelolaan laman.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan isi laman; dan

10.2. data dan informasi laman yang terbaru.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi organisasi; dan

11.2. mengklarifikasi data dan informasi bahan laman dengan unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO JABATAN :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang Komputer/Informatika.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis pengelolaan *website*.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : a. sistem informasi; dan
b. pengelolaan laman.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mendesain laman.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kreatif; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

1.

KODE JABATAN

:

F.047
2.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
3.

UNIT KERJA ATASAN

:

3.1.

Pengawas

:

3.2.

Administrator

:

3.3.

JPT Pratama

:
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Menyusun konsep program kegiatan kemahasiswaan meliputi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa berdasarkan usulan dari unit kerja terkait.
5.

URAIAN TUGAS

:

5.1.

menelaah usulan program kegiatan kemahasiswaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program kegiatan kemahasiswaan institut;

5.2.

menyusun konsep rencana kegiatan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari Pengurus Kemahasiswaan dan unit kerja terkait;

5.3.

melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan;

5.4.

menyusun bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;

5.5.

mengumpulkan dan mengolah data kegiatan kemahasiswaan sebagai masukan sistem aplikasi dan informasi kemahasiswaan;

5.6.

melakukan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan konsep laporan kegiatan di subbagian sebagai masukan atasan;

5.7.

menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.8.

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6.

HASIL KERJA

:

6.1.

telaah usulan program kegiatan kemahasiswaan;

6.2.

konsep rencana kegiatan kemahasiswaan;

- 6.3. pantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.4. bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.5. data kegiatan kemahasiswaan;
- 6.6. data evaluasi pelaksanaan dan konsep laporan kegiatan;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. usulan kegiatan kemahasiswaan;
- 7.2. data dan Informasi kegiatan kemahasiswaan; dan
- 7.3. disposisi dan petunjuk dalam melaksanakan tugas.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang organisasi dan pembinaan kemahasiswaan;
- 9.3. standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan; dan
- 9.4. pedoman penyusunan program dan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan dan kebenaran konsep program kegiatan kemahasiswaan;
- 10.2. kelengkapan dan kebenaran konsep penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan; dan
- 10.3. kebenaran hasil telaahan usulan program kegiatan kemahasiswaan.

11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data kepada unit terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja	Konsultasi pelaksanaan tugas.

		Administrator)	
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/penyampaian
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengadministrasi layanan kegiatan kemahasiswaan.
- 16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. memahami peraturan tentang organisasi dan pembinaan kemahasiswaan; dan
b. standar operasional prosedur penyusunan program dan anggaran;
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengoperasikan komputer; dan
b. dapat menjabarkan program kegiatan kemahasiswaan ke dalam rencana anggaran kegiatan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. visioner;

- b. teliti; dan
- c. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.048
2. NAMA JABATAN : Pengelola Pustaka Elektronik
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pustaka elektronik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan pustaka elektronik;
 - 5.2. memelihara pustaka elektronik untuk mendukung kelancaran pengelolaan bahan pustaka di unit kerja;
 - 5.3. mengelola perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
 - 5.4. memutakhirkan pengelolaan pustaka elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
 - 5.5. memberi layanan penggunaan pustaka elektronik kepada mahasiswa/pengunjung perpustakaan;
 - 5.6. mengevaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik;
 - 5.7. menyusun konsep pengembangan sistem pengelolaan bahan pustaka berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan pustaka elektronik;
 - 6.2. pemeliharaan sistem pengelola pustaka elektronik;
 - 6.3. pengelolaan perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
 - 6.4. pemutakhiran pengelolaan pustaka elektronik;
 - 6.5. laporan pemberian layanan penggunaan pustaka elektronik;

- 6.6. evaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik;
 - 6.7. konsep pengembangan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data dan informasi; dan
 - 7.2. aplikasi sistem pengelolaan pustaka elektronik berbasis *Information and Technology* (IT).
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. *server*;
 - 8.2. alat tulis kantor; dan
 - 8.3. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja unit;
 - 9.2. peraturan tentang pengelolaan pustaka elektronik;
 - 9.3. standar operasional prosedur perpustakaan;
 - 9.4. standar operasional prosedur pengelolaan pustaka elektronik;
 - 9.5. standar operasional prosedur pengelolaan laman; dan
 - 9.6. standar operasional prosedur pembuatan dan pengembangan program dasar.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. ketepatan dan kelancaran pemberian layanan pustaka elektronik;
 - 10.2. kebenaran aplikasi pengelolaan pustaka elektronik;
 - 10.3. kelancaran akses sistem pengelolaan pustaka; dan
 - 10.4. ketepatan pemeliharaan aplikasi sistem pengelolaan pustaka elektronik.
11. WEWENANG :
- 11.1. memutakhirkan sistem pengelolaan pustaka elektronik; dan
 - 11.2. memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem pengelolaan pustaka elektronik.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang komputer/ manajemen informatika.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengelolaan bahan pustaka elektronik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
b. peraturan tentang pengelolaan bahan pustaka; dan
c. standar operasional prosedur perpustakaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem informasi berbasis teknologi informasi.

- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inovatif; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.049
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem dan Jaringan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun program kerja Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - 5.2. menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
 - 5.3. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan;
 - 5.4. menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan dan sistem informasi;
 - 5.5. merancang sistem otentifikasi jaringan;
 - 5.6. menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
 - 5.7. mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
 - 5.8. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
 - 5.9. merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
 - 5.10. mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
 - 5.11. mengelola *database* yang diperoleh dari *server* pusat;
 - 5.12. mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
 - 5.13. menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan; dan
 - 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. program kerja Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - 6.2. rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
 - 6.3. konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan;
 - 6.4. konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
 - 6.5. rancangan sistem otentifikasi jaringan;
 - 6.6. konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
 - 6.7. laporan pengoperasian sistem otentifikasi jaringan;
 - 6.8. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
 - 6.9. laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan;
 - 6.10. laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
 - 6.11. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
 - 6.12. laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
 - 6.13. laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan; dan
 - 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. *software*;
 - 7.2. sistem dan jaringan; dan
 - 7.3. data dan informasi.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sarana komunikasi dan informasi.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. organisasi dan tata kerja unit kerja;
 - 9.2. program kerja unit kerja ; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan sistem dan jaringan.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kelancaran akses sistem informasi dan jaringan;

- 10.2. kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi; dan
- 10.3. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Teknik Informatika/
Sistem Informasi.

16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan *Information and Communication Technology* (ICT).

- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang jaringan sistem informasi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik sistem dan jaringan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inovatif; dan
c. kreatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.050
- 2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana program kegiatan pengelolaan sistem informasi;
 - 5.2. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
 - 5.3. penyajian data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan;
 - 5.4. pelayanan data dan informasi untuk dosen, mahasiswa dan stake holder lainnya;
 - 5.5. mengelola data untuk bahan analisa dan laporan;
 - 5.6. merekap dan memutakhirkan data;
 - 5.7. merevisi form yang berkaitan dengan sistem informasi akademik;
 - 5.8. membuat laporan kelemahan sistem;
 - 5.9. melakukan backup data sistem informasi;
 - 5.10. melakukan konsultasi dalam penyusunan data dan informasi sebagai bahan masukan;
 - 5.11. mengajukan usulan update data mahasiswa yang salah pada pangkalan data dikti (PD Dikti);
 - 5.12. menyiapkan data untuk bahan laporan ke pangkalan data dikti (forlap dikti);
 - 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. rencana kegiatan;
- 6.2. data dan informasi;
- 6.3. data untuk pimpinan;
- 6.4. data untuk *stake holder*;
- 6.5. dokumen bahan analisis data;
- 6.6. rekapitulasi data terbaru;
- 6.7. form akademik;
- 6.8. daftar kelemahan sistem;
- 6.9. *backup* data sistem informasi;
- 6.10. bukti konsultasi dari unit lain;
- 6.11. data usulan update data mahasiswa;
- 6.12. data bahan laporan;
- 6.13. laporan pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi; dan
- 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kalender akademik; dan
- 7.2. data dan informasi akademik mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sarana komunikasi dan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. ketentuan tentang penetapan nilai akademik mahasiswa;
- 9.3. peraturan tentang sistem dan jaringan; dan
- 9.4. standar operasional prosedur.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran dan ketepatan pengelolaan media informasi;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi;
- 10.3. kebenaran bahan informasi;
- 10.4. ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor; dan
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
- 11.2. memproses usulan *user name-password* untuk mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan;
- 11.3. mem-*backup* data akademik;
- 11.4. mengupdate form sistem informasi; dan
- 11.5. mengkonsultasikan laporan kegiatan kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan layanan sistem informasi, SIKAD.

- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengelolaan data dan informasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan mengelola data dan informasi.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;
b. teliti; dan
c. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.051
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem persuratan berbasis teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;
 - 5.2. memelihara sistem informasi persuratan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan di unit kerja;
 - 5.3. mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
 - 5.4. mengevaluasi sistem informasi persuratan;
 - 5.5. menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
 - 5.6. memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
 - 5.7. membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;
 - 6.2. laporan pemeliharaan sistem informasi persuratan;
 - 6.3. laporan pengelolaan perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
 - 6.4. laporan evaluasi sistem informasi persuratan;
 - 6.5. konsep pengembangan sistem informasi persuratan;
 - 6.6. data dan informasi persuratan terbaru;

- 6.7. laporan hasil pengelolaan sistem persuratan; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data dan informasi persuratan; dan
- 7.2. aplikasi sistem pengelolaan persuratan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sistem informasi persuratan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan tentang tata naskah dinas;
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi persuratan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tata persuratan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. ketepatan input data persuratan persuratan;
- 10.2. kelancaran akses sistem informasi persuratan; dan
- 10.3. pemeliharaan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.
11. WEWENANG :
- 11.1. memutakhirkan data sistem pengelolaan persuratan; dan
- 11.2. memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(Unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(Unit kerja Pengawas)	

12.3.		 (Unit kerja Pengawas)	
-------	-------	--------------------------------	-------

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruangan tempat

: Bersih.
- 13.2. Suhu udara

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan

: Pengelolaan sistem informasi.
- 16.3. Pengalaman kerja

: -
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan

: a. peraturan tentang tata kelola TIK; dan
b. peraturan tentang pengelolaan persuratan.
- 16.6. Kecakapan teknis

: Mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis TIK.
- 16.7. Potensi

: Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja

: a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.052
2. NAMA JABATAN : Pengemudi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
 - 5.2. merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
 - 5.3. mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
 - 5.4. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
 - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar pemeriksaan kendaraan;
 - 6.2. laporan perawatan kendaraan;
 - 6.3. laporan pengantaran pegawai/tamu;
 - 6.4. laporan perbaikan kerusakan kecil;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. kendaraan; dan
 - 7.2. pegawai/tamu yang akan diantar.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. surat kelengkapan kendaraan; dan

8.2. surat izin mengemudi.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan lalu lintas; dan

9.2. prosedur mengemudi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keselamatan kendaraan dan penumpang; dan

10.2. ketepatan waktu pengantaran tamu.
11. WEWENANG :
- 11.1. menilai kelayakan mesin/kendaraan; dan

11.2. menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Sesuai dengan kebutuhan.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan kebutuhan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan mengemudi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Mengemudikan kendaraan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tingkat I, I/b.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur tentang mengemudi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengemudikan kendaraan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki.
- 16.8. Sikap kerja : a. antisipatif;
b. sabar;
c. sopan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.053
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan, dan pengolahan data di bidang informasi dan publikasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 5.2. mengumpulkan bahan informasi dan publikasi untuk pelaksanaan tugas;
 - 5.3. menginput bahan informasi untuk keperluan publikasi;
 - 5.4. mengolah data dan informasi publikasi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. merekapitulasi bahan informasi dari unit kerja sebagai bahan penyusunan publikasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi bahan informasi dan publikasi;
 - 5.7. menyajikan dan memperbaharui bahan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. instrumen pelaksanaan pengumpulan bahan informasi dan publikasi;
 - 6.2. bahan informasi dan publikasi;
 - 6.3. hasil input data dan informasi;
 - 6.4. hasil olahan bahan informasi dan publikasi;
 - 6.5. rekapitulasi bahan informasi dan publikasi;
 - 6.6. hasil verifikasi data;
 - 6.7. sajian data informasi dan publikasi yang faktual;
 - 6.8. file data informasi dan publikasi;
 - 6.9. catatan layanan permintaan bahan informasi dan publikasi;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. kegiatan kemahasiswaan; dan
 - 7.2. data informasi dan publikasi.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sistem informasi dan jaringan.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja unit; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengolahan bahan informasi dan publikasi.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data;
 - 10.2. kebenaran dan keakuratan data;
 - 10.3. kebenaran dan ketepatan capaian informasi dan publikasi; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/penyampaian
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan komputer.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. menguasai teknologi informasi dan

- komunikasi; dan
- b. mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
- b. cekatan; dan
- c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.054
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan, dan pengolahan data di bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan bahan informasi dan publikasi kegiatan mahasiswa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 5.2. mengumpulkan bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan untuk pelaksanaan tugas;
 - 5.3. menginput bahan informasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tahun sebelumnya sebagai bahan informasi dan publikasi;
 - 5.4. mengolah data mengidentifikasi masalah informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. merekapitulasi usul kegiatan kemahasiswaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.7. menyajikan dan memutakhirkan bahan informasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan bahan informasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan bahan informasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan;

- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. instrumen pelaksanaan pengumpulan bahan dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.2. data bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.3. file data bahan informasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.4. hasil pengolahan dan verifikasi bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.5. rekapitulasi data;
- 6.6. hasil verifikasi data;
- 6.7. pencapaian informasi dan publikasi;
- 6.8. data bahan informasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.9. layanan data;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kegiatan kemahasiswaan; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sistem jaringan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan terkait publikasi kegiatan kemahasiswaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang pengolahan bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan kegiatan kemahasiswaan;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan data;

- 10.3. kebenaran dan ketepatan capaian informasi dan publikasi; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data publikasi kegiatan kemahasiswaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan
b. standar operasional prosedur di bidang pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. memiliki kemampuan mengolah, memverifikasi, dan merekapitulasi data; dan
b. mampu menyajikan data kegiatan kemahasiswaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.055
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Kerja Sama dan Kemitraan Luar Negeri
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kerja sama dan kemitraan luar negeri.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan instrumen pengumpulan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 5.2. mengumpulkan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data kerja sama dan kemitraan luar negeri sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melayani permintaan data kerja sama dan kemitraan luar negeri sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. instrumen pengumpulan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.2. bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.3. data kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.4. informasi kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.5. rekapitulasi data kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.6. hasil verifikasi data kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.7. sajian data kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.8. arsip data kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.9. layanan permintaan data kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dan kemitraan luar negeri; dan
 - 7.2. data dan informasi kerja sama dan kemitraan luar negeri.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan tentang kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 9.2. program kerja subbagian; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengolahan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri;
 - 10.2. kelengkapan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri; dan
 - 10.3. kebenaran pengolahan bahan kerja sama dan kemitraan luar negeri.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta bahan kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan dan pengolahan bahan yang tidak sesuai prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Ketrampilan bahasa asing.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan bahan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah bahan kerja sama; dan

- 16.7. Potensi
 - b. mampu menyusun laporan.
- : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja
 - a. teliti;
 - b. kerja sama; dan
 - c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.056
2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Pustaka
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan informasi bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
 - 5.2. menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
 - 5.3. melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
 - 5.4. membuat label kartu bahan pustaka;
 - 5.5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
 - 6.2. inventarisasi bahan pustaka;
 - 6.3. data katalogisasi daftar pustaka;
 - 6.4. label kartu bahan pustaka;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. buku; dan
 - 7.2. media cetak (majalah dan surat kabar).

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja perpustakaan;

9.2. standar operasional prosedur pengolahan bahan pustaka; dan

9.3. buku panduan perpustakaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka; dan

10.2. kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.
11. WEWENANG :
- Menyeleksi bahan pustaka.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(Unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(Unit kerja Pengawas)	
12.3.		(Unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
16.2. Kursus/pelatihan : Diklat Perpustakaan.
16.3. Pengalaman kerja : =
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengolahan
bahan pustaka.
16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah bahan pustaka.
16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.057
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data akademik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data akademik sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data akademik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data akademik untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data akademik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data akademik sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melayani permintaan data akademik sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data akademik;
 - 6.2. data akademik;

- 6.3. rekap input data akademik;
 - 6.4. klasifikasi data akademik;
 - 6.5. rekapitulasi data akademik;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data akademik;
 - 6.7. sajian data akademik;
 - 6.8. arsip data akademik;
 - 6.9. layanan permintaan data akademik;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data akademik;
 - 7.2. kalender akademik; dan
 - 7.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. aplikasi akademik.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pengelolaan akademik; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data akademik;
 - 10.2. kelengkapan data akademik;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data akademik; dan
 - 10.4. keamanan data akademik.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan aplikasi akademik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data akademik; dan
b. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data akademik;
b. mampu mennyimpan dan mengamankan data akademik; dan
c. mampu menyusun laporan.

- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.058
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data alumni.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data alumni sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data alumni dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data alumni sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data alumni sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data alumni sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data alumni untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data alumni sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data alumni sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melayani permintaan data alumni sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data alumni;
 - 6.2. data alumni;

- 6.3. rekap input data alumni;
 - 6.4. klasifikasi data alumni;
 - 6.5. rekapitulasi data alumni;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data alumni;
 - 6.7. sajian data alumni;
 - 6.8. arsip data alumni;
 - 6.9. layanan permintaan data alumni;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data alumni; dan
 - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sistem informasi.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data alumni;
 - 10.2. kelengkapan data alumni;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data alumni; dan
 - 10.4. keamanan data alumni.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data alumni; dan
b. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data alumni;
b. mampu menyimpan dan mengamankan data alumni; dan
c. mampu menyusun laporan.

- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.059
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Barang Milik Negara
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan informasi data Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan BMN.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara di lingkungan unit kerjanya;
 - 5.2. mengumpulkan data BMN di lingkungan unit kerjanya dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data BMN di lingkungan unit kerjanya sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data BMN di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data BMN di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN di lingkungan unit kerjanya untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data BMN di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data BMN di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melayani permintaan data BMN di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melakukan rekonsiliasi data BMN di lingkungan unit kerjanya dengan pihak terkait;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

3.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN;
- 6.2. catatan data barang milik negara;
- 6.3. data barang milik negara;
- 6.4. data klasifikasi barang milik negara;
- 6.5. rekapitulasi data barang milik negara;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data barang milik negara;
- 6.7. sajian data barang milik negara;
- 6.8. arsip data barang milik negara;
- 6.9. layanan permintaan data BMN;
- 6.10. berita acara rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- 7.2. data dan informasi barang milik negara; dan
- 7.3. data BMN yang akan dihapus.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. aplikasi SIMAK-BMN;
- 9.2. peraturan perundang-undangan mengenai BMN;
- 9.3. tata cara inventarisasi BMN;
- 9.4. pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- 9.5. Standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data BMN;
- 10.2. kelengkapan data BMN;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data BMN;
- 10.4. melaksanakan rekonsiliasi hasil opname fisik dengan Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

- 10.5. ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi BMN dan barang pesediaan; dan
- 10.6. kebenaran laporan BMN.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. sertifikasi pengadaan barang dan jasa;
b. diklat pengelolaan BMN; dan
c. pelatihan aplikasi SIMAK-BMN.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengolahan data;
b. standar operasional prosedur
pengumpulan dan pengolahan data;
c. peraturan tentang penghapusan BMN;
d. tata cara inventarisasi BMN;
e. klasifikasi dan kodefikasi BMN; dan
f. pengetahuan tentang jenis-jenis BMN.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data BMN;
b. mampu menyajikan data BMN; dan
c. mampu menyusun laporan BMN.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cermat;
c. antisipatif; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.060
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data beasiswa (darmasiswa dan beasiswa unggulan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data;
 - 5.2. mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari fakultas dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sebagai bahan informasi;
 - 5.5. menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
 - 5.6. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa;
 - 5.7. menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
 - 5.8. melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. instrumen pengumpulan data beasiswa;
 - 6.2. data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
 - 6.3. input data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
 - 6.4. data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
 - 6.5. penyajian data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
 - 6.6. bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa;
 - 6.7. dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa;
 - 6.8. data hasil pemantauan proses pembayaran beasiswa;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data jenis beasiswa mahasiswa;
 - 7.2. data mahasiswa calon penerima beasiswa.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengolahan data beasiswa.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data beasiswa;
 - 10.2. kelengkapan dokumen seleksi beasiswa; dan
 - 10.3. kelengkapan dokumen pembayaran beasiswa.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data beasiswa dari unit kerja terkait;
 - 11.2. meminta kelengkapan dokumen pembayaran beasiswa; dan
 - 11.3. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(Unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(Unit kerja Pengawas)	
12.3.		(Unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : Bidang pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengolahan data;
b. peraturan tentang beasiswa; dan
c. pengetahuan tentang jenis beasiswa.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan
b. mampu menyajikan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. antisipatif; dan
c. cermat.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.061
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data dan informasi di bidang data dan informasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di wilayah kerjanya sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data dan informasi di wilayah kerjanya sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data dan informasi di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan data dan informasi di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melayani permintaan data di di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;
- 6.2. data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.3. file data dan informasi;
- 6.4. hasil olahan data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.5. rekapitulasi data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.6. laporan verifikasi data dan informasi;
- 6.7. sajian data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.8. file/dokumen data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.9. daftar layanan permintaan data dan informasi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi; dan
- 7.2. data dan informasi di wilayah kerjanya.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi;
- 10.2. kelengkapan data dan informasi;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
- 10.4. keamanan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan sistem informasi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknis pengumpulan data; dan
b. teknis pengolahan jaringan, web dan internet.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data dan mengolah informasi; dan
b. mampu mengelola jaringan, web, dan internet untuk menyajikan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;

- c. terampil; dan
- d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.062
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan, dan pengolahan data di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan instrumen pengumpulan data sesuai dengan jenis data yang diperlukan;
 - 5.2. mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi sebagai bahan analisis;
 - 5.3. menginput data dan informasi untuk diproses lebih lanjut;
 - 5.4. mengklasifikasi data yang masuk sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - 5.5. mengolah data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang ada sebagai bahan informasi;
 - 5.6. merekapitulasi data peneliti dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi;
 - 5.7. melakukan verifikasi dan konfirmasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
 - 5.8. menyajikan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi;
 - 5.9. mendokumentasikan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah diolah agar mudah digunakan kembali;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. instrumen dan penumpulan dan pengolahan data;
 - 6.2. data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.3. file data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.4. klasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.5. hasil pengolahan dan verifikasi data;
 - 6.6. rekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.7. data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.8. sajian data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.9. arsip data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA :

Data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sistem jaringan informasi.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data penelitian dan
pengabdian kepada masyarakat.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada
masyarakat;
 - 10.2. kebenaran laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
dan
 - 10.3. keamanan dokumentasi data penelitian dan pengabdian kepada
masyarakat.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	 (Pengawas)	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 16.5. Pengetahuan | : | a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan |
| | | b. standar operasional prosedur pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. |
| 16.6. Kecakapan teknis | : | Mampu mengolah data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. |
| 16.7. Potensi | : | Kemampuan numerik. |
| 16.8. Sikap kerja | : | a. teliti; |
| | | b. disiplin; dan |
| | | c. kerja sama. |

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.063
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Evaluasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menyajikan data pemetaan mutu dan supervisi mutu pendidikan Politeknik sebagai bahan analisis.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.2. mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi pendidikan;
 - 5.3. mengklasifikasi data dan memverifikasi kebenaran data pemetaan mutu dan supervisi sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk memudahkan pengolahan;
 - 5.4. menginput data evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.5. mengolah data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan analisis;
 - 5.6. menyajikan data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
 - 5.7. melakukan konfirmasi data mutu dan hasil supervisi kepada pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan data pemetaan mutu pendidikan;
 - 5.8. menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan agar mudah digunakan kembali;

- 5.9. menyusun laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pemetaan mutu dan supervisi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan baik tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data mutu dan supervisi mutu pendidikan;
- 6.2. data mutu dan supervisi berdasarkan jenjang dan jenis pendidikan;
- 6.3. hasil klasifikasi dan verifikasi data mutu dan supervisi;
- 6.4. hasil input data mutu dan supervisi;
- 6.5. hasil pengolahan data mutu dan supervisi;
- 6.6. sajian data mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan;
- 6.7. hasil konfirmasi data mutu dan supervisi;
- 6.8. dokumen pemetaan mutu dan supervisi;
- 6.9. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data mahasiswa; dan
- 7.2. data evaluasi belajar mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 10.1. program kerja subbagian;
- 10.2. standar operasional prosedur evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- 10.3. peraturan akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan dan kebenaran pengumpulan bahan pemetaan mutu dan supervisi pendidikan; dan
- 10.2. keakuratan data peta mutu dan supervisi pendidikan.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data evaluasi akademik dan informasi di unit kerja terkait;

11.2. meminta kelengkapan berkas penilaian akademik di unit kerja terkait; dan

11.3. mengkonsultasikan laporan akademik dengan pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.4.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.5.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.6.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN	:
16.1. Pendidikan formal	: Diploma Tiga.
16.2. Kursus/pelatihan	: Pengadministrasi data dan evaluasi mutu pendidikan.
16.3. Pengalaman kerja	: Pengolah data.
16.4. Pangkat, Golongan	: Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan	: a. peraturan tentang kegiatan akademik; dan b. standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan akademik.
16.6. Kecakapan teknis	: a. mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data; b. mampu menyusun laporan kerja di bidang akademik; dan c. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan program akademik.
16.7. Potensi	: a. kemampuan verbal; dan b. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	: a. teliti; dan b. terampil.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.064
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di wilayah kerjanya sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data dan informasi bidang dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data dan informasi di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan data dan informasi sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melayani permintaan data di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;
- 6.2. data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.3. file data dan informasi;
- 6.4. hasil olahan data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.5. rekapitulasi data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.6. laporan verifikasi data dan informasi;
- 6.7. sajian data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.8. file/dokumen data dan informasi di wilayah kerjanya;
- 6.9. daftar layanan permintaan data dan informasi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang di wilayah kerjanya; dan
- 7.2. data dan informasi di wilayah kerjanya.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi;
- 10.2. kelengkapan data dan informasi;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
- 10.4. keamanan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat sistem informasi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknis pengumpulan data; dan
b. teknis pengolahan jaringan, web, dan internet.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data informasi; dan
b. mampu mengelola jaringan, web, dan internet untuk menyajikan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;

- c. terampil; dan
- d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.065
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data kepegawaian dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data kepegawaian sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data kepegawaian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data kepegawaian sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian;
 - 6.2. data kepegawaian;
 - 6.3. rekap input data kepegawaian;
 - 6.4. klasifikasi data kepegawaian;
 - 6.5. rekapitulasi data kepegawaian;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data kepegawaian;
 - 6.7. sajian data kepegawaian;
 - 6.8. arsip data kepegawaian;
 - 6.9. layanan permintaan data kepegawaian;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data kepegawaian; dan
 - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sistem informasi kepegawaian.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan tentang kepegawaian;
 - 9.2. program kerja subbagian; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data kepegawaian;
 - 10.2. kelengkapan data kepegawaian;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data kepegawaian; dan
 - 10.4. keamanan data kepegawaian.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengolahan data;
b. peraturan kepegawaian; dan
c. standar operasional prosedur pengolahan data kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kepegawaian; dan
b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data pegawai.

- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.066
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang
 - 5.2. mengumpulkan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
 - 5.9. melayani permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.2. data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.3. hasil input data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.4. hasil olah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.5. rekapitulasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.7. sajian data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.8. file data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.9. layanan permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat; dan
- 7.2. data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur di bidang kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 10.2. kelengkapan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat; dan
- 10.4. keamanan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data;
dan
b. standar operasional prosedur bidang kerja sama.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kerja sama; dan
b. mampu merekapitulasi data; dan
c. mampu memverifikasi data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.067
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan sesuai dengan ketentuan;

- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan;
- 6.2. data ketatalaksanaan dari unit kerja;
- 6.3. input data ketatalaksanaan;
- 6.4. klasifikasi data ketatalaksanaan;
- 6.5. rekapitulasi data ketatalaksanaan;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data ketatalaksanaan;
- 6.7. sajian data ketatalaksanaan;
- 6.8. arsip data ketatalaksanaan;
- 6.9. layanan permintaan data ketatalaksanaan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data ketatalaksanaan; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang analisis jabatan;
- 9.3. peraturan tentang standar operasional prosedur;
- 9.4. peraturan tentang standar pelayanan publik;
- 9.5. peraturan tentang peraturan perundang-undangan; dan
- 9.6. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data ketatalaksanaan;
- 10.2. kelengkapan data ketatalaksanaan;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan data ketatalaksanaan; dan

10.4. keamanan data ketatalaksanaan.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur
pengumpulan dan pengolahan data
ketatalaksanaan; dan
b. teknik pengumpulan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data
ketatalaksanaan; dan
b. mampu menyusun laporan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.068
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data keuangan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melayani permintaan data keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;
 - 6.2. data keuangan;

- 6.3. rekap input data keuangan;
 - 6.4. klasifikasi data keuangan;
 - 6.5. rekapitulasi data keuangan;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data keuangan;
 - 6.7. sajian data keuangan;
 - 6.8. arsip data keuangan;
 - 6.9. layanan permintaan data keuangan;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data keuangan;
 - 7.2. daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja;
 - 7.3. rencana kinerja tahunan satuan kerja;
 - 7.4. penetapan kinerja satuan kerja; dan
 - 7.5. instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. aplikasi keuangan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan tentang pengelolaan keuangan;
 - 9.2. program kerja subbagian; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data keuangan;
 - 10.2. kelengkapan data keuangan;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data keuangan; dan
 - 10.4. keamanan data keuangan.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan aplikasi keuangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data keuangan; dan
b. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data keuangan;
b. mampu mennyimpan dan mengamankan data keuangan; dan

- 16.7. Potensi

16.8. Sikap kerja
- c. mampu menyusun laporan.

: Kemampuan numerik.

: a. teliti; dan

b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.069
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kinerja Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data kinerja pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kinerja pegawai;
 - 5.2. mengumpulkan data kinerja pegawai dari unit kerja sebagai bahan pengembangan pegawai;
 - 5.3. menginput data kinerja pegawai pada aplikasi untuk tertib administrasi;
 - 5.4. mengolah data kinerja pegawai sesuai dengan program yang ada sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data kinerja pegawai sesuai dengan klasifikasi data kinerja sebagai bahan informasi;
 - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi data kinerja untuk validasi data kinerja pegawai;
 - 5.7. mengumpulkan, menyiapkan, dan mendokumentasikan data pelanggaran disiplin pegawai;
 - 5.8. menyajikan data kinerja pegawai sebagai acuan data kinerja bagi pimpinan;
 - 5.9. menyimpan data kinerja pegawai untuk tertib arsip;
 - 5.10. memberikan layanan permintaan data kinerja pegawai sesuai dengan persetujuan pimpinan;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data;
 - 6.2. data kinerja pegawai;
 - 6.3. file data kinerja pegawai yang terinput pada aplikasi;
 - 6.4. data kinerja terolah sebagai bahan analisis;
 - 6.5. rekapitulasi data kinerja pegawai;
 - 6.6. hasil validasi data kinerja pegawai;
 - 6.7. data pelanggaran disiplin pegawai;
 - 6.8. sajian data kinerja pegawai;
 - 6.9. penyimpanan data kinerja pegawai;
 - 6.10. layanan data kinerja pegawai;
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. instrumen pengumpulan data kinerja pegawai; dan
 - 7.2. data dan informasi kinerja pegawai.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan terkait kinerja pegawai;
 - 9.2. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data;
 - 10.2. kelengkapan data;
 - 10.3. kebenaran pengolahan data; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menyampaikan permasalahan terkait pengolahan data kepada pimpinan;

- 11.3. menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan

- b. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data akuntabilitas kinerja; dan
 - b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
 - b. cekatan; dan
 - c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.070
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Mahasiswa dan Alumni
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data dan informasi di bidang mahasiswa dan alumni.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa dan alumni sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mengumpulkan data mahasiswa dan alumni dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data mahasiswa dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data mahasiswa dan alumni sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data mahasiswa dan alumni sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data mahasiswa dan alumni untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan data mahasiswa dan alumni sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melayani permintaan data mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebahen bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa dan alumni;
- 6.2. kumpulan data mahasiswa dan alumni;
- 6.3. laporan input data mahasiswa dan alumni;
- 6.4. klasifikasi data mahasiswa dan alumni;
- 6.5. rekapitulasi data mahasiswa dan alumni;
- 6.6. laporan verifikasi dan konfirmasi data mahasiswa dan alumni;
- 6.7. sajian data mahasiswa dan alumni;
- 6.8. file/dokumen data mahasiswa dan alumni;
- 6.9. laporan layanan permintaan data mahasiswa dan alumni;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data mahasiswa dan alumni; dan
- 7.2. data dan Informasi mahasiswa dan alumni.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data mahasiswa dan alumni;
- 10.2. kelengkapan data mahasiswa dan alumni;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan data mahasiswa dan alumni; dan
- 10.4. keamanan data mahasiswa dan alumni.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat sistem informasi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknis pengumpulan data; dan
b. teknis pengolahan jaringan, web, dan internet.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data informasi; dan
b. mampu mengelola jaringan, web, dan internet untuk menyajikan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.

- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. terampil; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.071
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data minat dan bakat mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mengumpulkan data minat dan bakat mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data minat dan bakat mahasiswa untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melayani permintaan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.2. kumpulan data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.3. laporan input data bakat dan minat mahasiswa;
 - 6.4. klasifikasi data bakat dan minat mahasiswa;
 - 6.5. rekapitulasi data bakat dan minat mahasiswa;
 - 6.6. laporan verifikasi dan konfirmasi data bakat dan minat mahasiswa;
 - 6.7. sajian data bakat dan minat mahasiswa;
 - 6.8. file/dokumen data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.9. laporan layanan permintaan data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data minat dan bakat mahasiswa; dan
 - 7.2. data dan informasi minat dan bakat mahasiswa.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data minat dan bakat mahasiswa;
 - 10.2. kelengkapan data minat dan bakat mahasiswa; dan
 - 10.3. keamanan data minat dan bakat mahasiswa.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat sistem informasi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknis pengumpulan data; dan
b. teknis pengolahan jaringan, web, dan internet.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data, informasi; dan
b. mampu mengelola jaringan, web, dan internet untuk menyajikan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;

- c. terampil; dan
- d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.072
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pelaksanaan program dan anggaran.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan;

- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.2. data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.3. input data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.4. olahan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.5. rekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.6. verifikasi data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.7. sajian data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.8. arsip data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.9. layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pelaksanaan program dan anggaran; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sistem aplikasi pelaporan.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 10.2. kelengkapan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program dan anggaran; dan

10.4. keamanan data pelaksanaan program dan anggaran.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;

11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.

16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.

16.3. Pengalaman kerja : =

16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur
pengumpulan dan pengolah data;

- b. standar operasional prosedur pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - c. teknik pengumpulan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data nilai budaya; dan
- b. mampu mengidentifikasi data nilai budaya.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
- b. cekatan;
 - c. tekun; dan
 - d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1.

KODE JABATAN

:

F.073
2.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data Penunjang dan
Pembinaan Karier
3.

UNIT KERJA ATASAN

:

3.1.

Pengawas

:

3.2.

Administrator

:

3.3.

JPT Pratama

:
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier mahasiswa.
5.

URAIAN TUGAS

:

5.1.

menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa dan alumni sesuai dengan jenis data;

5.2.

mengumpulkan dan menginput data mahasiswa dan alumni dari unit kerja dan sumber lain;

5.3.

mengolah dan memverifikasi data mahasiswa dan alumni sebagai bahan informasi;

5.4.

memutakhirkan dan menyajikan data mahasiswa dan alumni sesuai ketentuan dan permintaan atasan;

5.5.

menyiapkan bahan pembinaan kompetensi mahasiswa sebagai bahan pembekalan calon alumni untuk memasuki dunia kerja;

5.6.

menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karier mahasiswa meliputi magang, pelatihan, *job fair/career development centre (cdc)*, kerja sama dengan dunia usaha/industri, dan kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi calon lulusan;

5.7.

menyiapkan bahan pengembangan jejaring alumni dalam rangka peningkatan pembinaan karier mahasiswa;

5.8.

melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.9.

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. instrumen pelaksanaan pengumpulan data mahasiswa dan alumni;
 - 6.2. data mahasiswa dan alumni;
 - 6.3. hasil pengolahan dan verifikasi data mahasiswa dan alumni;
 - 6.4. data terbaru mahasiswa dan alumni;
 - 6.5. bahan pembinaan kompetensi mahasiswa;
 - 6.6. bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karier mahasiswa;
 - 6.7. bahan pengembangan jejaring alumni;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data mahasiswa dan alumni; dan
 - 7.2. data lembaga dan mitra kerja yang berkaitan dengan pembinaan karier mahasiswa.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja unit;
 - 9.2. peraturan yang relevan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pembinaan karier mahasiswa.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data mahasiswa dan alumni;
 - 10.2. kelengkapan bahan pembinaan kompetensi mahasiswa;
 - 10.3. kelengkapan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karier mahasiswa; dan
 - 10.4. kelengkapan bahan pengembangan jejaring alumni.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi yang diperlukan; dan
 - 11.2. memberi masukan pada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan
b. standar operasional prosedur terkait pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data pembinaan dan pengembangan karier

mahasiswa.

16.7. Potensi

- ∴ Kemampuan numerik.

16.8. Sikap kerja

3. a. teliti;

b. disiplín;

c. cekatan; dan

d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.074
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data program dan anggaran di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data program dan anggaran di lingkungan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pengumpulan data program dan anggaran;
 - 6.2. data program dan anggaran;
 - 6.3. input data program dan anggaran;
 - 6.4. olahan data program dan anggaran;
 - 6.5. rekapitulasi data program dan anggaran;
 - 6.6. verifikasi data program dan anggaran;
 - 6.7. sajian data program dan anggaran;
 - 6.8. arsip data program dan anggaran;
 - 6.9. layanan permintaan data program dan anggaran;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data program dan anggaran; dan
 - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sistem aplikasi pelaporan.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data program dan anggaran;
 - 10.2. kelengkapan data program dan anggaran;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data program dan anggaran;
dan
 - 10.4. keamanan data program dan anggaran.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolah data;
b. standar operasional prosedur program dan anggaran; dan
c. teknik pengumpulan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data nilai budaya; dan

- b. mampu mengidentifikasi data nilai budaya.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.075
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data program dan laporan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program dan laporan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mengumpulkan data program dan laporan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data program dan laporan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data program dan laporan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data program dan laporan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan laporan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data program dan laporan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan data program dan laporan sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. melayani permintaan data program dan laporan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebahen bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program dan laporan;

- 6.2. kumpulan data program dan laporan;
- 6.3. laporan input data program dan laporan;
- 6.4. klasifikasi data program dan laporan;
- 6.5. rekapitulasi data program dan laporan;
- 6.6. laporan verifikasi dan konfirmasi data program dan laporan;
- 6.7. sajian data program dan laporan;
- 6.8. file/dokumen data program dan laporan;
- 6.9. laporan layanan permintaan data program dan laporan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan laporan;
dan
- 7.2. data program dan laporan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data program dan laporan;
- 10.2. kelengkapan data program dan laporan;
- 10.3. ketepatan data program dan laporan; dan
- 10.4. keamanan data program dan laporan;

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai prosedur;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat sistem informasi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik dan metode pengumpulan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data dan informasi;
dan
b. mampu mengelola web dan internet untuk menyajikan data
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tekun.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.076
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang program, anggaran dan laporan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data program, anggaran dan laporan di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data program, anggaran dan laporan di lingkungan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data program, anggaran dan laporan di lingkungan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan

pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pengumpulan data program, anggaran dan laporan;
- 6.2. data program, anggaran dan laporan;
- 6.3. input data program, anggaran dan laporan;
- 6.4. olahan data program, anggaran dan laporan;
- 6.5. rekapitulasi data program, anggaran dan laporan;
- 6.6. verifikasi data program, anggaran dan laporan;
- 6.7. sajian data program, anggaran dan laporan;
- 6.8. arsip data program, anggaran dan laporan;
- 6.9. layanan permintaan data program, anggaran dan laporan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data program, anggaran, dan laporan; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program, anggaran, dan laporan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sistem aplikasi pelaporan.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data program, anggaran, dan laporan;
- 10.2. kelengkapan data program, anggaran, dan laporan;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data program, anggaran, dan laporan; dan
- 10.4. keamanan data program, anggaran, dan laporan.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolah data;
b. standar operasional prosedur program,

- anggaran, dan laporan; dan
- c. teknik pengumpulan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data program,
anggaran, dan laporan; dan
- b. mampu mengidentifikasi data program,
anggaran, dan laporan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
- b. cekatan;
- c. tekun; dan
- d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.077
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Registrasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang data registrasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
 - 5.2. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis;
 - 5.3. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengklasifikasikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - 5.5. mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
 - 5.6. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.7. melakukan konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
 - 5.8. menyajikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
 - 5.9. menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali;

- 5.10. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi, dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
- 5.11. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
- 5.12. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
- 5.13. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
- 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
- 6.2. data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya;
- 6.3. hasil input data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.4. hasil klasifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya;
- 6.5. hasil olahan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
- 6.6. hasil rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.7. laporan konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.8. sajian data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.9. laporan penyimpanan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.10. bahan kartu tanda mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
- 6.11. konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
- 6.12. konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
- 6.13. konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
- 6.14. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.15. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data; dan
7.2. data dan informasi registrasi mahasiswa.
8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor; dan
8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
9.3. standar operasional prosedur registrasi mahasiswa.
10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
10.2. kebenaran dan ketepatan penyajian data; dan
10.3. kebenaran dan ketepatan laporan.
11. WEWENANG :
11.1. meminta kelengkapan data dan informasi; dan
11.2. menolak permintaan data registrasi dan statistik mahasiswa yang tidak sesuai prosedur.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	
13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
13.2. Suhu : Sejuk.
13.3. Penerangan : Terang.

- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan.

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengolahan data.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
 - 16.7. Potensi : a. verbal; dan
b. numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.078
- 2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan, dan pengolahan data di bidang sarana pendidikan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan instrumen pengumpulan data sesuai dengan jenis data yang diperlukan;
 - 5.2. mengumpulkan dan memeriksa data sarana pendidikan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
 - 5.3. menginput data sarana pendidikan sebagai bahan pengolahan data;
 - 5.4. mengklasifikasi data sarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - 5.5. mengolah data sarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan analisis;
 - 5.6. menyusun rekapitulasi data sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi;
 - 5.7. melakukan verifikasi dan konfirmasi data sarana pendidikan;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyajian data sarana pendidikan;
 - 5.9. mendokumentasikan data sarana pendidikan agar mudah digunakan kembali;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
 - 6.2. data sarana pendidikan;
 - 6.3. file data sarana pendidikan;

- 6.4. klasifikasi data sarana pendidikan;
- 6.5. hasil pengolahan data sarana pendidikan;
- 6.6. rekapitulasi data sarana pendidikan;
- 6.7. data sarana pendidikan yang sudah terverifikasi;
- 6.8. bahan sajian data sarana pendidikan;
- 6.9. dokumen sarana pendidikan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :
Data sarana pendidikan.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor;
8.2. alat perlengkapan kantor; dan
8.3. sistem jaringan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan terkait sarana pendidikan; dan
9.3. standar operasional prosedur pengolahan data sarana pendidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan kelengkapan data sarana pendidikan;
10.2. kebenaran laporan sarana pendidikan; dan
10.3. keamanan dokumentasi data sarana pendidikan.

11. WEWENANG :
11.1. meminta petunjuk atasan;
11.2. meminta kelengkapan data; dan
11.3. mengajukan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(Unit Kerja	Konsultasi pelaksanaan tugas.

		Administrator)	
12.2.		(Unit Kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(Unit Kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan

: Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja

: -
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan

: a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan
b. standar operasional prosedur di bidang pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis

: Mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi

: Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja

: a. teliti;
b. disiplin; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.079
2. NAMA JABATAN : Pengolah Surat Perintah Membayar
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan surat perintah membayar.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 5.2. mengklasifikasikan usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
 - 5.3. memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar (SPM);
 - 5.4. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi SPM untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan SPM;
 - 5.5. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
 - 5.6. menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
 - 5.8. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan SPM agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 6.2. data usul pengelolaan pelaksanaan anggaran;

- 6.3. data usul pelaksanaan anggaran;
 - 6.4. dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar (SPM);
 - 6.5. hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
 - 6.6. rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran;
 - 6.7. sajian data usul pelaksanaan anggaran;
 - 6.8. dokumen usul pelaksanaan anggaran dan SPM;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. SPM; dan
 - 7.2. daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA).
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. aplikasi SPM.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan keuangan;
 - 9.2. DIPA; dan
 - 9.3. bagan akun standar.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data SPM; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan berkas pendukung SPM;
 - 11.2. menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur;
dan
 - 11.3. memberikan masukan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
b. diklat perbendaharaan; dan
c. diklat perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengelolaan keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur , II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola keuangan negara;
b. DIPA; dan
c. bagan akun standar.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pencairan dana.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;

- b. tekun;
- c. kerja sama; dan
- d. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.080
2. NAMA JABATAN : Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data permintaan pembayaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 5.2. mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
 - 5.3. memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
 - 5.4. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
 - 5.5. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
 - 5.6. menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
 - 5.7. menyajikan data usul permintaan pembayaran;
 - 5.8. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data usul pelaksanaan anggaran;
- 6.2. data usul pelaksanaan anggaran;
- 6.3. data usul pelaksanaan anggaran;
- 6.4. dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran;
- 6.5. hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
- 6.6. rekapitulasi data usul permintaan pembayaran;
- 6.7. sajian data usul permintaan pembayaran;
- 6.8. dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kontrak/perjanjian;
- 7.2. daftar pembayaran honorarium beserta Surat Keputusan (SK);
- 7.3. surat tugas perjalanan dinas;
- 7.4. SPTB penggunaan dana UP/GUP/TUP;
- 7.5. surat setoran pajak (SSP);
- 7.6. aplikasi SAKPA.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang pengelolaan keuangan;
- 9.2. DIPA; dan
- 9.3. bagan akun standar.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data permintaan pembayaran;
- 10.2. kecepatan dan ketepatan penyajian data usul permintaan pembayaran; dan
- 10.3. keamanan data.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan berkas kontrak;

11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.

16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat SAK;
b. diklat perbendaharaan; dan
c. diklat perpajakan.

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan Kementerian Keuangan tentang tata kelola keuangan negara;
b. DIPA universitas; dan
c. bagan akun standar.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pencairan dana.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inovatif;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.081
- 2. NAMA JABATAN : Penyusun Data dan Informasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang data dan informasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja unit;
 - 5.2. menyusun program kerja Penyusun Data dan Informasi;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan;
 - 5.5. menyusun konsep materi informasi untuk dipublikasikan melalui media internal dan eksternal;
 - 5.6. mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan publikasi;
 - 5.7. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - 5.8. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep program kerja unit;
 - 6.2. program kerja Penyusun Data dan Informasi;
 - 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
 - 6.4. laporan analisis data dan informasi;
 - 6.5. konsep materi informasi publikasi;

- 6.6. kajian karakteristik dan spesifikasi publikasi;
- 6.7. desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
- 6.8. dokumen publikasi dan informasi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan dokumen kegiatan.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor; dan
8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan terkait informasi publik; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait penyusunan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi;
10.2. kebenaran dan keakuratan data dan informasi; dan
10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2. menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur;
11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	.....	Permintaan/penyampaian

		(unit kerja Pengawas)	
--	--	-----------------------	-------

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan

: Pelatihan kehumasan.
- 16.3. Pengalaman kerja

: Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan

: Standar operasional prosedur tentang penyusunan data dan informasi.
- 16.6. Kecakapan teknis

: a. mampu menyusun data dan informasi;
dan
b. mampu menyusun laporan data dan informasi.
- 16.7. Potensi

: Kemampuan numerik dan verbal.
- 16.8. Sikap kerja

: a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.082
- 2. NAMA JABATAN : Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang dokumentasi dan publikasi untuk penyebaran informasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep kegiatan publikasi melalui poster/*banner*, buku, buletin, buklet, media elektronik, media cetak, sosialisasi, pameran, dan audiovisual;
 - 5.2. mengumpulkan, mengklasifikasi, dan mengolah data untuk kepentingan dokumentasi dan publikasi ;
 - 5.3. menyajikan data untuk penataan atau *display* informasi melalui pameran, dan publikasi lainnya;
 - 5.4. menyusun bahan materi katalog, buletin, *leaflet*, poster, dan buku sebagai bahan publikasi;
 - 5.5. melaksanakan pengelolaan *website*;
 - 5.6. menyusun bahan sosialisasi dan diseminasi;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep rencana kegiatan publikasi;
 - 6.2. data untuk kegiatan dokumentasi dan publikasi;
 - 6.3. data untuk penataan atau *display* informasi melalui pameran, dan publikasi lainnya;
 - 6.4. bahan materi;

- 6.5. *website*;
 - 6.6. bahan sosialisasi dan diseminasi;
 - 6.7. laporan hasil kegiatan dokumentasi dan publikasi; dan
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data dan dokumen;
 - 7.2. jaringan internet; dan
 - 7.3. data dan informasi yang akurat dan relevan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. peralatan kerja di lapangan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja unit;
 - 9.2. peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait dokumentasi dan publikasi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana pendokumentasian dan publikasi;
 - 10.2. kelancaran dalam mengelola jaringan *website*;
 - 10.3. kebenaran dan keakuratan informasi dan publikasi;
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan data dalam penyajian dan penataan/*display* informasi dalam kegiatan pameran dan publikasi lainnya; dan
 - 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi yang akurat kepada unit kerja yang relevan;
 - 11.2. meminta petunjuk atasan terkait publikasi; dan
 - 11.3. menolak permintaan data dokumentasi dan publikasi yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruangan tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Pelatihan/kursus : Pelatihan penyusunan publikasi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data dokumentasi dan publikasi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. pengelolaan jaringan *website*; dan
b. teknis penyajian data publikasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun tata letak pameran; dan
b. mampu membuat film dokumenter, *banner, leaflet*, poster dan buku.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan

- 16.8. Sikap kerja
- b. kemampuan numerik.
 - : a. teliti;
 - b. ramah; dan
 - c. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.083
- 2. NAMA JABATAN : Penyusun Informasi dan Publikasi
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang informasi dan publikasi.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program unit kerja;
 - 5.2. menyusun program kerja Penyusun Informasi dan Publikasi;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data informasi dan publikasi;
 - 5.4. menganalisis bahan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
 - 5.5. menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
 - 5.6. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - 5.7. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
 - 5.8. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep program unit kerja;
 - 6.2. program kerja Penyusun Informasi dan Publikasi;
 - 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data informasi dan publikasi;
 - 6.4. laporan analisis data dan informasi;
 - 6.5. konsep materi informasi dan publikasi yang siap untuk dimuat;
 - 6.6. desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;

- 6.7. dokumen publikasi dan informasi;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja; dan
- 7.2. dokumen/data kegiatan institusi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program unit kerja;
- 9.2. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi ke publik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang informasi dan publikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan informasi dan publikasi; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan informasi dan publikasi;
- 11.2. menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan ...

12.3.		 (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan ...
-------	------------------	---	--------------------------------

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan

: Komputer.
- 16.3. Pengalaman kerja

: Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan

: a. desain penyajian bahan informasi dan publikasi; dan
b. teknik penulisan artikel.
- 16.6. Kecakapan teknis

: Mampu menyusun informasi dan publikasi.
- 16.7. Potensi

: a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja

: a. teliti;
b. cekatan;
c. terampil;
d. tekun; dan
e. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.084
2. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data laporan keuangan sesuai prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun program kerja penyusun laporan keuangan;
 - 5.2. menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
 - 5.3. mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK);
 - 5.4. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
 - 5.5. menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
 - 5.6. menyusun konsep laporan keuangan;
 - 5.7. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 5.8. melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke KPPN dan unit instansi atasan;
 - 5.9. mengelola aplikasi sistem informasi akuntansi keuangan di unit kerja;
 - 5.10. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. program kerja penyusun laporan keuangan;
 - 6.2. kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
 - 6.3. data laporan pelaksanaan anggaran;

- 6.4. hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
- 6.5. konsep daya scrap pelaksanaan anggaran;
- 6.6. konsep laporan keuangan;
- 6.7. hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- 6.8. hasil koordinasi laporan keuangan;
- 6.9. pengelolaan aplikasi sistem informasi akuntansi keuangan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kegiatan dan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA); dan
- 7.2. dokumen keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan terkait pengelolaan keuangan dan anggaran negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan; dan
- 10.3. kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta bukti-bukti pengeluaran keuangan kepada pihak terkait;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat keuangan; dan
b. diklat Sistem Akuntansi Instansi;
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang keuangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun laporan keuangan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.085
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun program kerja Penyusun Program dan Anggaran;
 - 5.2. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah program dan anggaran di unit kerjanya sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan pagu indikatif;
 - 5.6. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran (KAK dan RAB) dari Bagian sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran di unit kerjanya;
 - 5.7. menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran di unit kerjanya;
 - 5.8. menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran;
 - 5.9. menyusun konsep rancangan konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK);
 - 5.10. menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan;
 - 5.11. melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan Tim Penelaah;
 - 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. program kerja Penyusun Program dan Anggaran;
- 6.2. konsep program kerja subbagian;
- 6.3. laporan analisis data;
- 6.4. identifikasi masalah program dan anggaran di unit kerjanya;
- 6.5. konsep rencana kerja dan anggaran tahunan;
- 6.6. laporan analisis usul program, kegiatan, dan anggaran di unit kerjanya;
- 6.7. konsep program, kegiatan, dan anggaran di unit kerjanya;
- 6.8. konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran;
- 6.9. konsep bahan masukan RBNK;
- 6.10. konsep RPJM dan Renstra;
- 6.11. laporan penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL);
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana kegiatan dan anggaran (RKA) unit kerja terkait; dan
- 7.2. rencana kegiatan dan anggaran (RKA) pagu anggaran (Pagu Sementara) unit kerja.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. aplikasi Keuangan (RKA-KL, RENJA-KL).

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. RKA-KL, RENJA-KL;
- 9.2. program kerja subbagian;
- 9.3. peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan; dan
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang program dan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan dan kebenaran konsep program dan anggaran; dan
- 10.2. kesesuaian penyusunan program dan anggaran.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran;
dan
 - 11.2. memberikan usul ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat perencanaan program.
 - 16.3. Pengalaman : Pengolahan data bidang penyusunan
program dan anggaran.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang penyusunan program
dan anggaran; dan
b. standar operasional prosedur
penyusunan program dan anggaran.

- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis program dan anggaran;
b. mampu menyusun konsep rencana kerja dan anggaran tahunan; dan
c. mampu menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;
b. kerja sama; dan
c. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.086
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Pengawas :

3.2. Administrator :

3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :

5.1. menyusun program kerja penyusun program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

5.2. menyusun konsep program kerja subbagian;

5.3. menyusun rencana dan program kerja kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

5.4. menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

5.5. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan program tahun berikutnya;

5.6. mengidentifikasi masalah program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

5.7. menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

5.8. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dari fakultas sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di tingkat universitas;

5.9. menyusun standar operasional prosedur terkait minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

5.10. menyusun bahan capaian target dan evaluasi dari pelaksanaan program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. program kerja penyusun program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.2. konsep program kerja subbagian;
- 6.3. rencana dan program kerja bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.4. hasil analisis program kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa tahun sebelumnya;
- 6.5. identifikasi masalah minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.6. konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.7. hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dari fakultas;
- 6.8. standar operasional prosedur minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.9. bahan capaian target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana strategis perguruan tinggi;
- 7.2. program kerja perguruan tinggi bidang kemahasiswaan;
- 7.3. rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- 7.4. dokumen sumber DIPA dan POK bidang kemahasiswaan; dan
- 7.5. data dan informasi perencanaan bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penyusun program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1. tersedianya konsep rencana program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 10.2. terselenggaranya program dan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa sesuai rencana; dan
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan bahan penyusunan program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 11.2. meminta data dan bahan rencana kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk
- 13.3. Penerangan : Terang
- 13.4. Suara : Tenang.

- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat Penyusunan Program dan laporan;
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik penyusunan program;
b. teknik penyusunan laporan; dan
c. standar oprasional prosedur penyusunan program kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program kegiatan dan laporan; dan
b. mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang program minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. kerja sama; dan
d. tekun.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.087
- 2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pembinaan Organisasi
Kemahasiswaan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data program pembinaan organisasi kemahasiswaan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun program kerja penyusun program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.2. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.3. menganalisis data program pembinaan organisasi kemahasiswaan tahun sebelumnya;
 - 5.4. menganalisis data usul program pembinaan organisasi kemahasiswaan yang disampaikan jurusan/program studi dan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.5. menyusun konsep program pembinaan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi, dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.6. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.7. melakukan pendampingan kegiatan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. program kerja penyusun program pembinaan organisasi kemahasiswaan;

- 6.2. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.3. analisis data program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- 6.4. analisis data usul program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- 6.5. konsep program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- 6.6. konsep petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- 6.7. laporan pelaksanaan pendampingan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pembinaan organisasi kemahasiswaan tahun sebelumnya; dan
- 7.2. data usul program pembinaan organisasi kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. pedoman pelaksanaan pembinaan organisasi kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.2. ketepatan konsep program pembinaan organisasi kemahasiswaan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan; dan
- 11.3. menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.			Konsultasi

	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pembinaan organisasi kemahasiswaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang kemahasiswaan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan; dan
b. standar operasional prosedur penyusunan program pembinaan organisasi kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program; dan
b. mampu menganalisis data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin;

- c. cekatan; dan
- d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.088
- 2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data program pengembangan kemahasiswaan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun program kerja Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa;
 - 5.2. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.3. menganalisis data program pengembangan kemahasiswaan tahun sebelumnya;
 - 5.4. menganalisis data usul program pengembangan kemahasiswaan yang disampaikan jurusan/program studi dan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.5. menyusun konsep program pengembangan kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi, dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.6. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;
 - 5.7. menyiapkan konsep pendampingan kegiatan pengembangan kemahasiswaan;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. program kerja Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa;
 - 6.2. bahan penyusunan program kerja subbagian;

- 6.3. analisis data program pengembangan kemahasiswaan;
- 6.4. analisis data usul program pengembangan kemahasiswaan;
- 6.5. konsep program pengembangan kemahasiswaan;
- 6.6. konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;
- 6.7. konsep pendampingan pengembangan kemahasiswaan;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pengembangan kemahasiswaan tahun sebelumnya; dan
- 7.2. data usul program pengembangan kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. pedoman pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur bidang program pengembangan mahasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.2. ketepatan konsep program pengembangan kemahasiswaan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan; dan
- 11.3. menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.			Konsultasi

	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengembangan kemahasiswaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang kemahasiswaan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. pedoman pengembangan kemahasiswaan; dan
b. standar operasional prosedur penyusunan program pembinaan organisasi kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program; dan
b. mampu menganalisis data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.089
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang program, anggaran, dan laporan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 5.2. menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah program dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
 - 5.6. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 5.7. menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
 - 5.8. menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - 5.9. menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
 - 5.10. menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan;
 - 5.11. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja;

- 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. hasil analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
- 6.2. konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
- 6.4. identifikasi masalah program dan anggaran;
- 6.5. konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran;
- 6.7. konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- 6.8. konsep POK;
- 6.9. usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- 6.10. konsep capaian program, anggaran, dan laporan;
- 6.11. konsep LAKIP;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen sumber DIPA, DIPA-L, revisi DIPA, dan POK; dan
- 7.2. data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program unit kerja;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan keuangan negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang penyusunan program, anggaran, dan laporan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan unit;

- 10.2. kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran unit;
dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan unit.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
- 11.2. meminta data dan bahan rencana kegiatan unit; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Penyampaian/permintaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat perencanaan; dan

- b. diklat penyusunan program dan laporan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan dan pengelolaan data keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik penyusunan program dan anggaran;
b. teknik penyusunan laporan; dan
c. standar operasional prosedur penyusunan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program, anggaran, dan laporan; dan
b. Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. kerja sama; dan
d. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.090
2. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN :
- 3.1. Pengawas :
- 3.2. Administrator :
- 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :
- Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data rancangan peraturan, serta menyiapkan bahan kebijakan bidang hukum.
5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 5.2. menelaah dan mengkaji peraturan dan bahan kebijakan hukum;
- 5.3. menyusun konsep rancangan peraturan rektor dan surat keputusan rektor sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan;
- 5.4. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
- 5.5. menyusun bahan penyempurnaan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
- 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. kajian peraturan dan kebijakan hukum;
- 6.3. konsep rancangan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;
- 6.4. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- 6.5. bahan penyempurnaan peraturan rektor dan surat keputusan rektor;

- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan hasil tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. dokumen tentang permasalahan hukum yang terjadi;
 - 7.2. materi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 7.3. dokumen kebijakan/SK yang pernah dikeluarkan.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja; dan
 - 9.2. himpunan peraturan perundang-undangan.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan bahan rancangan peraturan rektor dan konsep kebijakan hukum;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan bahan telaahan kajian peraturan peraturan; dan
 - 10.3. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data untuk peraturan rektor dan surat keputusan rektor; dan
 - 11.2. meminta kelengkapan peraturan rektor dan surat keputusan rektor.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.			

		(unit kerja Pengawas)	
--	--	-----------------------	--

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu udara

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Sarjana di bidang hukum.
- 16.2. Kursus/pelatihan

: Diklat penyusunan rancangan peraturan.
- 16.3. Pengalaman kerja

: Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat/Golongan

: Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan

: a. teknis penyusunan peraturan
perundang-undangan dan pertimbangan
hukum; dan
b. standar operasional prosedur
penyusunan rancangan peraturan
perundang-undangan.
- 16.6. Kecakapan teknis

: a. mampu menyusun rancangan peraturan
rektor dan rancangan surat keputusan
rektor;
b. mampu menyusun bahan kebijakan
hukum; dan
c. mampu melakukan kajian peraturan
perundang-undangan.
- 16.7. Potensi

: Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja

: a. teliti;
b. cekatan;
c. inovatif;

- d. tekun; dan
- e. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.091
2. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - 5.2. melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur;
 - 5.3. mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.4. mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan, dan barang di lingkungan kantor;
 - 5.5. mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
 - 5.6. melakukan tindakan cepat terkait keamanan apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
 - 5.7. melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
 - 5.8. mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. daftar hadir piket penjagaan;
- 6.2. laporan patroli keamanan;
- 6.3. laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor;
- 6.4. daftar tamu, pegawai, kendaraan, dan barang;
- 6.5. data kendaraan dan barang;
- 6.6. laporan pelaksanaan tindakan;
- 6.7. laporan pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
- 6.8. catatan peristiwa;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. jadwal piket;
- 7.2. denah lingkungan kantor;
- 7.3. pegawai/tamu; dan
- 7.4. kendaraan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. peralatan keamanan;
- 8.2. alat tulis kantor; dan
- 8.3. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur pengamanan kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta informasi data kunjungan tamu;
- 11.2. menolak tamu yang tidak berkepentingan;
- 11.3. melakukan pemeriksaan barang/kendaraan yang keluar masuk di lingkungan kantor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk dan panas.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang dan berisik.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Dasar.
- 16.2. Diklat/kursus : Pelatihan kesamaptaan.
- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda, I/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengamanan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan tindakan pengamanan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. cermat;
b. berdaya tahan terhadap tekanan;
c. inisiatif; dan
d. tanggap.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.092
- 2. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan urusan kebersihan, keindahan dan layanan makan dan minum sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan;
 - 5.2. membersihkan ruangan dan peralatannya;
 - 5.3. memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
 - 5.4. merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di ruangan;
 - 5.5. membersihkan parit yang ada di sekitar gedung;
 - 5.6. menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan dan kemahasiswaan;
 - 5.7. membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan;
 - 5.8. menjaga peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung;
 - 5.9. menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
 - 6.2. daftar pemeriksaan kebersihan ruangan dan peralatannya;
 - 6.3. daftar pemeriksaan perawatan tanaman;

- 6.4. daftar periksa kerapian barang dan buku;
- 6.5. daftar periksa kebersihan parit;
- 6.6. daftar periksa kesiapan ruangan;
- 6.7. tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
- 6.8. terjaganya peralatan/meubel dan barang-barang;
- 6.9. tersedianya makan dan minum;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data informasi yang relevan; dan
 - 7.2. makanan dan minuman.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor;
 - 8.3. alat kebersihan; dan
 - 8.4. kunci ruangan.

9. PEDOMAN KERJA :
- Disposisi/arahan pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebersihan lingkungan kantor;
 - 10.2. keamanan peralatan kerja; dan
 - 10.3. ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman.

11. WEWENANG :
- Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	.....	Permintaan/

		(unit kerja Pengawas)	penyampaian
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Dasar.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengelolaan sarana kantor.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat/Golongan : Juru Muda, I/a.
- 16.5. Pengetahuan : -
- 16.6. Kecakapan teknis : -
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.093
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan sarana pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengusulkan kebutuhan peralatan yang diperlukan;
 - 5.2. membersihkan ruangan dan peralatannya;
 - 5.3. menyiapkan peralatan yang diperlukan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 5.4. membersihkan peralatan yang digunakan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - 5.5. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar kebutuhan peralatan;
 - 6.2. daftar pemeriksaan kebersihan ruangan dan peralatannya;
 - 6.3. daftar pemeriksaan kesiapan peralatan yang diperlukan;
 - 6.4. daftar pemeriksaan daftar peralatan yang dibersihkan;
 - 6.5. daftar pemeriksaan daftar peralatan yang disimpan;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. petunjuk atasan;

7.2. jadwal akademik; dan

7.3. sarana pendidikan;
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja unit;

9.2. pedoman penggunaan sarana pendidikan; dan

9.3. petunjuk teknis tentang perawatan sarana pendidikan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; dan

10.2. kebenaran dan kelengkapan data informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi; dan

11.2. meminta saran alternatif pada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pengelolaan sarana pendidikan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
 - 16.5. Pengetahuan : -
 - 16.6. Kecakapan teknis : -
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. tanggap.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.094
- 2. NAMA JABATAN : Pramu Taman
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melaksanakan perawatan taman meliputi penyiraman, pemangkasan, pembiakan, dan lainnya untuk keindahan taman;
 - 5.2. melakukan peremajaan tanaman;
 - 5.3. menjaga kebersihan dan keindahan taman di lingkungan kampus;
 - 5.4. menyimpan dan merapikan kembali peralatan pertamanan;
 - 5.5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. taman yang terawat;
 - 6.2. peremajaan tanaman;
 - 6.3. kebersihan dan keindahan taman;
 - 6.4. kerapian peralatan taman;
 - 6.5. laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 6.6. laporan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA :

Tanaman.
- 8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat pertamanan; dan
 - 8.2. alat kebersihan.

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja unit; dan

9.2. standar operasional prosedur pertamanan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebersihan dan keindahan taman; dan

10.2. pengamanan alat pertamanan.
11. WEWENANG :
- Mengajukan perlengkapan dan peralatan kerja.
12. HUBUNGAN KERJA :
- | No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--------------|----------------------------|-------------------------------|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | | (unit kerja Pengawas) | |
| 12.3. | | (unit kerja Pengawas) | |
13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih dan kotor.

13.2. Suhu : Sejuk dan panas.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang dan berisik.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan taman yang diampu.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.

- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengelolaan pertamanan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5. Pengetahuan : Penggunaan peralatan pertamanan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Memiliki kemampuan dalam pengelolaan taman.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : Cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.095
2. NAMA JABATAN : Sekretaris Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
 - 5.2. mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
 - 5.3. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
 - 5.4. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
 - 5.5. menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
 - 5.6. menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
 - 5.7. membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
 - 5.8. mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
 - 5.9. mencatat kegiatan-kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.10. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.11. menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan;

- 5.12. menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya;
- 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. surat masuk dan surat keluar ke pimpinan;
- 6.2. agenda surat masuk dan surat keluar ke pimpinan;
- 6.3. penyampaian surat dan lembar disposisi;
- 6.4. penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
- 6.5. identifikasi surat pimpinan;
- 6.6. disposisi surat pimpinan;
- 6.7. konsep surat;
- 6.8. arsip dan dokumen;
- 6.9. jadwal kegiatan pimpinan;
- 6.10. jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
- 6.11. layanan telepon dan faksimile;
- 6.12. layanan tamu pimpinan;
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat dan dokumen ke pimpinan;
- 7.2. petunjuk pimpinan; dan
- 7.3. telepon/ faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. pedoman tata persuratan dan kearsipan serta ketatalaksanaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan;

- 10.3. kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pimpinan; dan
- 10.4. kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

11. WEWENANG :
- 11.1. menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur;
- 11.2. meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;
- 11.3. menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan
kebenaran dan kelengkapannya; dan
- 11.4. memberikan masukan/saran kepada atasan..

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu udara : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun konsep surat dinas.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.096
- 2. NAMA JABATAN : Teknisi Komputer
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan komputer.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. merencanakan kebutuhan komputer untuk kegiatan pendidikan;
 - 5.2. menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk setiap kegiatan di laboratorium komputer untuk mengetahui kebutuhan secara keseluruhan;
 - 5.3. mempersiapkan peralatan komputer dalam kondisi siap pakai setiap saat;
 - 5.4. membersihkan dan merapikan peralatan komputer setiap selesai pelaksanaan praktikum atau setelah pemanfaatan komputer;
 - 5.5. melakukan pengujian komputer setiap saat untuk pengembangan teknis;
 - 5.6. melakukan pemeliharaan dan perawatan komputer secara berkala;
 - 5.7. mencatat kondisi komputer setiap saat untuk bahan usulan perbaikan ataupun penggantian peralatan;
 - 5.8. melakukan perbaikan peralatan komputer;
 - 5.9. melakukan pengistalan perangkat lunak;
 - 5.10. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar kebutuhan komputer;
 - 6.2. daftar kondisi peralatan komputer;

- 6.3. peralatan komputer;
- 6.4. daftar kebutuhan bahan atau peralatan pemeliharaan dan perbaikan komputer;
- 6.5. laporan hasil pengujian komputer;
- 6.6. daftar hasil perbaikan peralatan komputer;
- 6.7. catatan kondisi komputer;
- 6.8. peralatan komputer;
- 6.9. catatan perangkat lunak;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Komputer.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. peralatan pemeliharaan dan perbaikan komputer.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit kerja; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan perangkat komputer.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data kondisi komputer;
- 10.2. keakuratan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan perangkat komputer; dan
- 10.3. kebenaran dan keakuratan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kebutuhan bahan dan peralatan pendukung pada unit kerja terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Pencerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Komputer dan jaringan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang komputer dan jaringan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pemeliharaan perangkat komputer; dan
b. standar operasional prosedur pengelolaan perangkat komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memperbaiki kerusakan kecil pada komputer.

- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. tanggap; dan
d. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.097
2. NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. merencanakan kebutuhan alat dan bahan kerja yang dibutuhkan untuk untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan kerja;
 - 5.2. mencatat jumlah pemakaian bahan kerja yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan di laboratorium/studio seni untuk mengetahui jumlah keseluruhan pemakaian bahan kerja sebagai dasar penghitungan kembali;
 - 5.3. melakukan dasar penghitungan kembali bahan kerja yang masuk dan keluar laboratorium/studio seni secara berkala untuk memonitor persediaan bahan kerja di gudang bahan kerja;
 - 5.4. menyiapkan bahan kerja berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan pemeliharaan rutin alat-alat laboratorium;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data rencana kebutuhan alat dan bahan kerja;
 - 6.2. data jumlah pemakaian bahan kerja;
 - 6.3. data penghitungan kembali bahan kerja yang masuk dan keluar laboratorium;
 - 6.4. bahan kerja laboratorium;

- 6.5. alat-alat laboratorium yang siap digunakan;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. rencana dan program kerja; dan
- 7.2. bahan-bahan kerja di laboratorium.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat perlengkapan kantor;
- 8.2. alat tulis kantor;
- 8.3. peralatan laboratorium; dan
- 8.4. peralatan penunjang teknis.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. standar operasional prosedur pengelolaan laboratorium; dan
- 9.2. prosedur pemakaian bahan dan alat.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran perawatan sarana prasarana laboratorium;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan laporan perawatan laboratorium; dan
- 10.3. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat laboratorium.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan bahan laboratorium kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data laporan hasil laboratorium yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.			Permintaan/

		(unit kerja Pengawas)	penyampaian
12.3.	.....	(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

: Bersih.
- 13.2. Suhu

: Sejuk.
- 13.3. Penerangan

: Terang.
- 13.4. Suara

: Tenang.
- 13.5. Jam kerja

: Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan laboratorium/bengkel yang diampu.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

: Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan

: Kalibrasi peralatan laboratorium/
bengkel.
- 16.3. Pengalaman kerja

: Pengelolaan laboratorium.
- 16.4. Pangkat, Golongan

: Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan

: a. metode dan teknik pemeliharaan; dan
b. standar operasional prosedur
penggunaan laboratorium.
- 16.6. Kecakapan teknis

: Mampu melakukan perawatan alat
laboratorium.
- 16.7. Potensi

: Kemampuan koordinasi mata, kaki, dan
tangan.
- 16.8. Sikap kerja

: a. tanggap;
b. antisipatif;
c. teliti; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.098
- 2. NAMA JABATAN : Teknisi Panggung Ajang Gelar
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JFT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan panggung ajang gelar yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, properti panggung, tata cahaya, tata suara, dan tata letak desain panggung untuk pertunjukan/ pagelaran/ latihan mahasiswa.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun usul kebutuhan alat dan bahan panggung ajang gelar;
 - 5.2. memelihara properti panggung, tata cahaya, instrumen tata cahaya, tata suara, instrumen tata suara, dan tata letak desain panggung untuk kebutuhan pertunjukan/pagelaran/latihan mahasiswa;
 - 5.3. melayani permintaan peminjaman properti panggung ajang gelar untuk kebutuhan pertunjukan/pagelaran/latihan mahasiswa sesuai prosedur;
 - 5.4. mengatur penggunaan properti panggung ajang gelar untuk kebutuhan pertunjukan/pagelaran/latihan mahasiswa;
 - 5.5. menginventarisasi properti panggung ajang gelar untuk kebutuhan pertunjukan/pagelaran/latihan mahasiswa;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. usul kebutuhan alat dan bahan panggung ajang gelar;
 - 6.2. laporan pemeliharaan properti panggung ajang gelar;
 - 6.3. layanan permintaan peminjaman properti ajang gelar;
 - 6.4. data pengguna properti ajang gelar;

- 6.5. daftar inventaris properti ajang gelar;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data inventaris; dan
- 7.2. properti panggung.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. properti ajang gelar.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program unit kerja; dan
- 9.2. standar operasional prosedur terkait teknisi panggung ajang gelar.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data properti ajang gelar;
- 10.2. kelengkapan properti ajang gelar;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan dalam penyediaan properti ajang gelar; dan
- 10.4. keamanan properti ajang gelar.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan peminjaman properti yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	.....	.....

		(unit kerja Pengawas)	
--	--	--------------------------	--

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja

:

Bersih.
- 13.2. Suhu

:

Sejuk.
- 13.3. Penerangan

:

Sesuai kebutuhan.
- 13.4. Suara

:

Sesuai kebutuhan.
- 13.5. Jam kerja

:

Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal

:

Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan

:

Pelatihan teknis pagelaran.
- 16.3. Pengalaman kerja

:

-
- 16.4. Pangkat, Golongan

:

Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan

:

Standar operasional prosedur terkait ajang gelar.
- 16.6. Kecakapan teknis

:

Mampu menyiapkan properti panggung.
- 16.7. Potensi

:

Kemampuan menggunakan properti ajang gelar.
- 16.8. Sikap kerja

:

a. teliti;

b. cekatan; dan

c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : F.099
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 5.2. mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
 - 5.3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
 - 5.4. memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
 - 5.5. mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. hasil pemeriksaan sarana dan prasarana;
 - 6.2. sarana dan prasarana kantor berfungsi secara optimal;
 - 6.3. laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan;
 - 6.4. catatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan;
 - 6.5. hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA:

- 7.1. data gedung dan halaman kantor;
- 7.2. data mekanikal dan elektrikal;
- 7.3. data kendaraan dinas; dan
- 7.4. denah lokasi gedung kantor dan ruangan kerja.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. alat teknis.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur perbaikan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola;
dan
- 10.2. pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan, dan operasional kantor;
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan kantor; dan
- 11.3. menolak melakukan perbaikan peralatan kantor yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	 (Pengawas)	 (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	.....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Sesuai kebutuhan.
- 13.2. Suhu : Sesuai kebutuhan.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Sesuai kebutuhan.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat teknis sarana dan prasarana.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknis operasional peralatan kantor.
- 16.6. Kecapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan pada sarana dan prasarana kantor.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan keterampilan jari;
b. kemampuan koordinasi motorik; dan
c. kemampuan ketelitian.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tanggap; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.100
- 2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun program kerja teknisi sarana dan prasarana pendidikan sebagai pelaksanaan tugas;
 - 5.2. melakukan pencatatan dan pendokumentasian atas inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - 5.3. melakukan inventarisasi kondisi peralatan sarana dan prasaran pendidikan;
 - 5.4. menyusun laporan inventarisasi kondisi peralatan sarana dan prasarana pendidikan (kondisi peralatan baik atau rusak);
 - 5.5. membuat usulan perbaikan dan perawatan peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 5.6. membuat usulan pengadaan/penggantian peralatan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan;
 - 5.7. melakukan perawatan dan perbaikan peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 5.8. melakukan pencatatan dan pendokumentasian atas peminjaman peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. program kerja teknisi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.2. data sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.3. data Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.4. hasil pemeriksaan sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.5. usulan perbaikan dan perawatan peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.6. usulan pengadaan/penggantian peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.7. jadwal dan laporan perawatan dan perbaikan peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.8. laporan data peminjaman peralatan sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. daftar barang ruangan;
- 7.2. data mekanikal dan elektrikal gedung;
- 7.3. data kendaraan dinas; dan
- 7.4. denah gedung dan ruangan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan sarana pendidikan; dan
- 8.3. alat penunjang kegiatan pemeliharaan sarana prasarana.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola; dan
- 10.2. pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

11. WEWENANG :
- 11.1. memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan dan operasional pendidikan;
 - 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan pendidikan; dan
 - 11.3. menolak melakukan perbaikan peralatan kantor yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian
12.3.		(unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Cuaca : Sesuai kebutuhan.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat teknis perbaikan sarana dan

- prasarana.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik operasional peralatan pendidikan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana pendidikan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tanggap; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN : F.101
- 2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana Pendidikan Seni
- 3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.2. JPT Pratama :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan kebutuhan, pemasangan, pengecekan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana pendidikan seni.
- 5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun usul kebutuhan sarana pendidikan seni yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan sarana pendidikan seni;
 - 5.2. melakukan pemasangan sarana pendidikan seni sesuai kebutuhan untuk kelancaran pendidikan;
 - 5.3. menyiapkan bahan material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis;
 - 5.4. melakukan penghitungan kembali sarana pendidikan seni yang masuk dan keluar studio dan laboratorium seni secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan dan alat sarana pendidikan seni;
 - 5.5. melakukan pemeliharaan terhadap bahan dan peralatan sarana pendidikan seni sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;
 - 5.6. melakukan perbaikan terhadap bahan dan peralatan sarana pendidikan seni sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;
 - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. usul kebutuhan sarana pendidikan seni;
 - 6.2. terpasangnya sarana pendidikan seni;
 - 6.3. bahan material/kalibrasi;
 - 6.4. daftar hasil penghitungan kembali sarana pendidikan seni;
 - 6.5. data hasil pemeliharaan sarana pendidikan seni;
 - 6.6. daftar perbaikan sarana pendidikan seni;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. rencana dan program kerja unit kerja; dan
 - 7.2. bahan dan alat pendidikan seni.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat perlengkapan kantor;
 - 8.2. alat tulis kantor;
 - 8.3. sarana pendidikan seni; dan
 - 8.4. peralatan penunjang teknis.
9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur terkait sarana pendidikan seni.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan sarana pendidikan seni yang digunakan;
 - 10.2. kebenaran dan keakuratan sarana pendidikan seni yang dikumpulkan;
 - 10.3. kebenaran pemeliharaan sarana pendidikan seni; dan
 - 10.4. kebenaran dan ketepatan penggunaan sarana pendidikan seni.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan sarana pendidikan seni kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
 - 11.2. menolak permintaan data laporan hasil penggunaan sarana pendidikan seni yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	(Pengawas)	(unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.		(unit kerja Pengawas)	
12.3.		(unit kerja Pengawas)	

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sesuai kebutuhan.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Sesuai kebutuhan.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis sarana pendidikan seni.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur terkait sarana pendidikan seni.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyiapkan sarana pendidikan seni.
- 16.7. Potensi : Kemampuan menggunakan sarana pendidikan seni.

16.8. Sikap kerja

- a. teliti;
- b. cekatan;
- c. tekun;
- d. kerja sama; dan
- e. tanggap.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

