

SALINAN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 69 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN JABATAN DI POLITEKNIK  
NEGERI

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN  
DI POLITEKNIK NEGERI

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN
G.001	Analisis Barang Milik Negara
G.002	Analisis Ketatalaksanaan
G.003	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran
G.004	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
G.005	Bendahara Penerimaan
G.006	Bendahara Pengeluaran
G.007	Bendahara Pengeluaran Pembantu
G.008	Operator Komputer
G.009	Operator Komputer Grafis
G.010	Operator Mesin Cetak
G.011	Operator Mesin Produksi
G.012	Operator Traktor
G.013	Pemroses Mutasi Kepegawaian
G.014	Penata Arsip
G.015	Penata Dokumen Keuangan
G.016	Penata Usaha Pimpinan
G.017	Pengadministrasi Akademik (Biro)
G.018	Pengadministrasi Akademik (Jurusan)
G.019	Pengadministrasi Barang Milik Negara
G.020	Pengadministrasi Belanja Pegawai
G.021	Pengadministrasi Gudang
G.022	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
G.023	Pengadministrasi Kendaraan Dinas
G.024	Pengadministrasi Kerja Sama
G.025	Pengadministrasi Kerumahtanggaan
G.026	Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
G.027	Pengadministrasi Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
G.028	Pengadministrasi Perpustakaan
G.029	Pengadministrasi Persuratan

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN
G.030	Pengadministrasi Poliklinik
G.031	Pengadministrasi Sarana Pendidikan
G.032	Pengadministrasi Umum
G.033	Pengelola Laman
G.034	Pengelola Poliklinik
G.035	Pengelola Sistem dan Jaringan
G.036	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
G.037	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
G.038	Pengolah Bahan Pustaka
G.039	Pengolah Data Akademik (Biro)
G.040	Pengolah Data Akademik (Jurusan)
G.041	Pengolah Data Barang Milik Negara
G.042	Pengolah Data Bimbingan dan Konseling
G.043	Pengolah Data Evaluasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan
G.044	Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni
G.045	Pengolah Data Kepegawaian
G.046	Pengolah Data Kerja Sama
G.047	Pengolah Data Ketatalaksanaan
G.048	Pengolah Data Keuangan
G.049	Pengolah Data Kewirausahaan
G.050	Pengolah Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
G.051	Pengolah Data Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
G.052	Pengolah Data Program dan Anggaran
G.053	Pengolah Data Uji Kompetensi
G.054	Pengolah Surat Perintah Membayar
G.055	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
G.056	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
G.057	Penyusun Informasi dan Publikasi
G.058	Penyusun Laporan Keuangan
G.059	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa
G.060	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
G.061	Petugas Kesehatan
G.062	Pramu Kantor
G.063	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan
G.064	Pramu Wisma
G.065	Teknisi Komputer
G.066	Teknisi Laboratorium
G.067	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
G.068	Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.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 yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun program kerja analisis barang milik negara pada subbagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja sebelumnya;
  - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan, mengklasifikasi dan pengolahan data barang milik negara;
  - 5.4. menganalisis penatausahaan barang milik negara;
  - 5.5. mengidentifikasi masalah dalam penatausahaan barang milik negara;
  - 5.6. merumuskan pemecahan permasalahan atas pengelolaan barang milik negara;
  - 5.7. menyusun rekomendasi-rekomendasi peningkatan pengelolaan barang milik negara;
  - 5.8. memonitoring pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
  - 5.9. menyusun konsep laporan atas pengelolaan barang milik negara termasuk rekonsiliasi data SIMAK BMN;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.11. menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep program kerja subbagian;

- 6.2. konsep program kerja analis barang milik negara;
- 6.3. konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- 6.4. laporan hasil analisis pengelolaan barang milik negara;
- 6.5. dokumen pengelolaan barang milik negara;
- 6.6. konsep petunjuk pelaksanaan barang milik negara;
- 6.7. bahan petunjuk pelaksanaan barang milik negara;
- 6.8. bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
- 6.9. laporan rekonsiliasi SIMAK BMN pengelolaan barang milik negara;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian; dan
- 7.2. data dan informasi kebutuhan barang milik negara.

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. standar operasional prosedur pengelolaan barang milik negara;  
dan
- 9.3. peraturan terkait barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara;
- 10.2. kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara;  
dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi barang milik negara; 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.	Pengolah Data Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan dokumen.
12.3.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan.

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 pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan barang milik negara;  
b. standar operasional prosedur penatausahaan barang milik negara; dan  
c. peraturan bagan akun standar.

- 16.6. Kecakapan teknis : a. menganalisis kebutuhan barang milik negara;  
b. menyusun instrumen; dan  
c. mampu menyusun kesimpulan dan saran.
- 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. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.002
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 subbagian;
  - 5.2. menyiapkan bahan penyusunan program kerja ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
  - 5.3. menyusun konsep instrumen 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. menganalisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi;
  - 5.8. menyusun konsep peta proses bisnis di lingkungan Politeknik;
  - 5.9. menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. menyusun konsep standar pelayanan publik di lingkungan Politeknik;
  - 5.11. menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;

- 5.12. menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
- 5.13. menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai;
- 5.14. menyusun konsep rancangan peraturan di lingkungan Politeknik;
- 5.15. menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum;
- 5.16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
- 5.17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. bahan program kerja ketatalaksanaan;
- 6.3. konsep instrumen 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 peta proses bisnis;
- 6.9. konsep standar operasional prosedur;
- 6.10. konsep standar pelayanan publik;
- 6.11. hasil analisis jabatan;
- 6.12. hasil analisis beban kerja jabatan;
- 6.13. konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan;
- 6.14. konsep rancangan peraturan;
- 6.15. konsep telaahan pertimbangan hukum;
- 6.16. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.17. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data organisasi; dan
- 7.2. data jabatan.

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 di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- 9.3. peraturan tentang penyusunan standar pelayanan publik, peta proses bisnis, dan standar operasional prosedur.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

Meminta data dan informasi kepada pihak terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (Unit Kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Ketatalaksanaan	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data.

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. analisis jabatan;
    - b. penyusunan standar operasional publik;
    - c. analisis beban kerja;
    - d. organisasi dan manajemen; dan
    - e. penyusunan peraturan perundang-undangan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data ketatalaksanaan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan :
    - a. teknik penyusunan standar operasional publik;
    - b. teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;
    - c. teknik analisis; dan
    - d. peraturan terkait ketatalaksanaan.
  - 16.6. Kecakapan teknis :
    - a. mampu menganalisis organisasi;
    - b. mampu menyusun standar operasional publik;
    - c. mampu menyusun uraian jabatan; dan
    - d. mampu menyusun rancangan peraturan.
  - 16.7. Potensi :
    - a. kemampuan verbal; dan
    - b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. teliti;
    - b. disiplin; dan
    - c. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.003
2. NAMA JABATAN : Analisis 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 pengelolaan program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep program kerja subbagian;
  - 5.2. menyiapkan bahan program kerja dan pelaksanaan 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. menganalisis usulan program dan anggaran dari unit-unit;
  - 5.8. menyiapkan bahan usulan revisi anggaran ke Kemenristekdikti dan Kemenkeu;
  - 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. konsep program kerja subbagian;
  - 6.2. program kerja dan pelaksanaan anggaran;

- 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 6.4. 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. usulan Program dan anggaran dari unit-unit;
- 6.8. bahan usulan revisi dokumen DIPA dan RKA-KL;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. DIPA dan RKAKL;
- 7.2. TOR / KAK dan RAB;
- 7.3. Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- 7.4. data pelaksanaan tugas subbagian; dan
- 7.5. 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. standar operasional prosedur program dan anggaran; dan
- 9.3. peraturan tentang program dan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil laporan analisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan
- 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis; 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.	Penyusun Program dan Anggaran	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.3.	Pengolah Data Program dan Anggaran	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.5.	Pengadministrasi Umum	..... (Unit Kerja Pengawas)	a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan.

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;

- b. diklat keuangan; dan
  - c. SAKIP, LAKIP, SIMONEV, ePlanning, dll.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolah data 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 pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik;  
b. kemampuan verbal; dan  
c. kemampuan analitik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. kerja sama;  
c. disiplin; dan  
d. cermat.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.004
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 yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep kerja subbagian;
  - 5.2. menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - 5.3. menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
  - 5.4. menganalisis matrik kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi;
  - 5.5. menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai;
  - 5.6. menyusun konsep formasi pegawai (*bezzeting*) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
  - 5.7. menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis kompetensi pegawai;
  - 5.8. menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan;
  - 5.9. membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. laporan analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai;
- 6.3. dokumen pemetaan pegawai berdasarkan tugas fungsi lembaga berisi rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai;
- 6.4. matriks kompetensi pegawai yang sudah dianalisis;
- 6.5. konsep rencana peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- 6.6. konsep formasi pegawai/ *bezetting* (selain formulir A dan G);
- 6.7. laporan penataan pegawai berbasis kompetensi;
- 6.8. konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai;
- 6.9. konsep surat keputusan kegiatan peningkatan kompetensi, surat keputusan rotasi, surat keputusan mutasi;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. 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;
- 9.2. peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis pengembangan pegawai; dan
- 10.2. kebenaran dan keakuratan evaluasi pengembangan pegawai.



11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas pegawai;
- 11.2. meminta informasi perkembangan proses karier pegawai; dan
- 11.3. meminta informasi kebutuhan kenagaan pada masing-masing unit kerja.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (Unit Kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Analisis Kepegawaian	..... (Unit Kerja Pengawas)	Penyamaan Persepsi pelaksanaan tugas.
12.3.	Pengolah Data Kepegawaian	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 di bidang manajemen / administrasi.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. administrasi kepegawaian;

- b. analisis beban kerja;
  - c. analisis jabatan;
  - d. standar kompetensi teknis; dan
  - e. standar kompetensi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kepegawaian.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan kepegawaian; dan  
b. standar operasional prosedur pengelolaan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melakukan analisis; dan  
b. mampu menyusun konsep pengembangan pegawai.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.005
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 SAI;
  - 5.4. menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
  - 5.5. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan 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 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; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. transaksi PNBPN;
- 7.2. target penerimaan negara bukan pajak;
- 7.3. data dan informasi PNBPN; dan
- 7.4. uang.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang PNBPN;
- 9.3. peraturan 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	Politeknik	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	Politeknik	Persetujuan pelaksanaan proses penerimaan dan penyetoran anggaran.
12.3.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.4.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.5.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.6.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.7.	Pengolah Data Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.8.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.9.	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.10.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.11.	Penata Dokumen Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.

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 di bidang Akuntansi atau Keuangan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : a. lulus pendidikan dan pelatihan bendahara penerimaan; dan  
b. lulus pendidikan dan pelatihan perpajakan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keuangan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan terkait dengan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan negara.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBPN;  
b. mampu menyusun laporan penerimaan PNBPN; dan  
c. mampu menyusun target penerimaan PNBPN.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. disiplin;  
c. cekatan;  
d. tekun; dan  
e. tanggung jawab.

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.006
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 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 Pejabat Pembuat Komitmen (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 (LPJ) 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 (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
- 6.14. laporan pertanggungjawaban;
- 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 Pembayaran (SPP) beserta lampirannya;
- 7.4. Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7.5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 7.6. blanko SSP;
- 7.7. blanko cek;



- 7.8. blanko kuitansi/invoice;
- 7.9. bukti-bukti tagihan; dan
- 7.10. 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	Politeknik	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	Politeknik	Persetujuan pelaksanaan proses pencairan anggaran.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.3.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.4.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.5.	Penata Dokumen Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan dokumen.
12.6.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.7.	Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.8.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.

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 di bidang Akuntansi atau Keuangan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. lulus pendidikan dan pelatihan bendahara pengeluaran; dan

- b. lulus pendidikan dan pelatihan perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Bendahara pengeluaran pembantu.
- 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 pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun;  
d. kerja sama; dan  
e. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.007
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang persediaan untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
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 bendahara pengeluaran;
  - 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 Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
  - 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 bendahara pengeluaran;
  - 6.6. catatan buku kas;
  - 6.7. dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban;
  - 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 satuan 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 :

Meminta kelengkapan data dan informasi penggunaan uang negara kepada unit kerja terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kuasa Pengguna Anggaran		Penandatanganan dokumen keuangan
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen		Persetujuan pelaksanaan proses pencairan anggaran
12.3.	..... (Pengawas)	..... (Unit Kerja Administrator)	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.4.	Bendahara Pengeluaran	..... (Unit Kerja Pengawas)	Penyediaan data
12.5.	Bendahara Penerimaan	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data
12.6.	Penata Dokumen Keuangan	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data dan dokumen
12.7.	Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	..... (Unit Kerja Pengawas)	Penyediaan data
12.8.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (Unit Kerja Pengawas)	Penyediaan data
12.9.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (Unit Kerja Pengawas)	Permintaan data

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 di bidang akuntansi / keuangan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan Perbendaharaan dan Perpajakan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Di 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 pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.008
2. NAMA JABATAN : Operator Komputer
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengoperasikan, memeriksa kondisi serta merawat komputer secara rutin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
  - 5.2. mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
  - 5.3. menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainya untuk pelaksanaan tugasnya;
  - 5.4. membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
  - 5.5. menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahandalam pengetikan;
  - 5.6. melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer;
  - 5.7. mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
  - 5.8. menyusun dan menyampaikan hasil-hasil ketikan kepada atasan;
  - 5.9. menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
  - 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. daftar periksa komputer yang sudah diperiksa;
  - 6.2. daftar periksa komputer yang dirawat;
  - 6.3. komputer yang siap digunakan;
  - 6.4. daftar periksa komputer yang diperbaiki;
  - 6.5. daftar periksa komputer yang rusak;
  - 6.6. daftar periksa jadwal pemeliharaan komputer;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. perangkat komputer; dan
  - 7.2. perangkat pemeliharaan komputer.
  
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 pemeliharaan komputer; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur operasional komputer.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. ketelitian dan kebenaran dalam mengetik sesuai standar, pedoman yang berlaku; dan
  - 10.2. terawatnya komputer, printer dan sarana prasarana lainnya yang digunakan untuk mengetik;
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta arahan, petunjuk dari atasan; dan
  - 11.2. memeriksa komputer yang layak untuk digunakan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Persuratan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan mengoperasikan komputer.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5. Pengetahuan : Mengoperasikan komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan komputer.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tanggung jawab; dan  
c. jujur.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.009
2. NAMA JABATAN : Operator Komputer Grafis
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian software grafis sesuai dengan konsep yang diberikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. membuat visualisasi grafis dengan media komputer/digital sesuai perintah *visualizer* dan Kepala UPT .....
  - 5.2. membuat print out dari hasil visualisasi grafis; membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
  - 5.3. mengkonsultasikan dan meminta persetujuan hasil visualisasi grafis kepada Kepala UPT .....
  - 5.4. melakukan perawatan peralatan komputer grafis;
  - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. tersedianya visualisasi grafis;
  - 6.2. dokumen hardcopy hasil visualisasi grafis;
  - 6.3. dokumen persetujuan hasil visualisasi grafis dari Kepala UPT .....
  - 6.4. dokumen laporan perawatan komputer grafis;
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kertas;
- 7.2. tinta; dan
- 7.3. eksternal hard disk.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. komputer;
- 8.2. printer;
- 8.3. scanner;
- 8.4. cutting stiker; dan
- 8.5. plotter.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. standar operasional prosedur pelaksanaan kerja; dan
- 9.2. program kerja UPT .....

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan hasil visualisasi grafis; dan
- 10.2. tepat waktu dalam pengerjaan visualisasi grafis.

11. WEWENANG :

Melarang penggunaan komputer selain untuk melakukan pekerjaan UPT  
.....

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pranata komputer	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 aturan.

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 Kejuruan / sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat software grafis.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Mengoperasikan komputer.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. memahami dasar desain grafis; dan  
b. mampu membuat desain grafis.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. jujur.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.010
2. NAMA JABATAN : Operator Mesin Cetak
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengecekan terhadap alat, perbaikan ringan atas kerusakan alat, pengecekan tinta, dan melaksanakan pencetakan dan penjilidan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. melakukan pengecekan terhadap kelayakan alat;
  - 5.2. melakukan perbaikan atas kerusakan ringan pada mesin cetak;
  - 5.3. melaporkan pada atas langsung apabila ada kerusakan berat pada alat mesin cetak;
  - 5.4. melakukan scan 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 singkat kelayakan alat;
  - 6.2. laporan singkat 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. standar operasional prosedur mesin cetak;
- 9.2. program kerja UPT .....; 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 :

Mengkonfirmasi 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.	Kepala UPT	UPT	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.3.	Pengadministrasi Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Penata Dokumen	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 Kejuruan / 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 : G.011
2. NAMA JABATAN : Operator Mesin Produksi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Memeriksa kesiapan, merawat dan mengoperasikan mesin produksi sesuai dengan standar operasional prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memeriksa acuan/plat untuk produksi;
  - 5.2. menyiapkan bahan dan alat bantu produksi;
  - 5.3. mengoperasikan mesin produksi;
  - 5.4. mencetak hasil produksi coba untuk mendapatkan contoh hasil produksi;
  - 5.5. mengkonsultasikan dan meminta persetujuan hasil produksi kepada pimpinan;
  - 5.6. membuat tiras sesuai dengan instruksi/permintaan;
  - 5.7. membersihkan dan merawat alat bantu dan mesin produksi;
  - 5.8. membantu kegiatan proses belajar mengajar pada praktek mahasiswa;
  - 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. daftar periksa untuk acuan produksi;
  - 6.2. daftar periksa kesiapan alat dan bahan produksi;
  - 6.3. mesin produksi yang siap dioperasikan;
  - 6.4. cetakan contoh hasil uji coba produksi;
  - 6.5. persetujuan hasil produksi;
  - 6.6. tiras;
  - 6.7. daftar periksa alat bantu dan mesin produksi;

- 6.8. laporan hasil kegiatan mengajar;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. bahan dan alat bantu produksi; dan
- 7.2. peralatan mesin produksi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. peralatan mesin produksi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. pedoman perbaikan peralatan; dan
- 9.3. pedoman pengoperasian mesin produksi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan proses produksi;
- 10.2. kelancaran proses produksi; dan
- 10.3. kebenaran laporan.

11. WEWENANG :

Melarang penggunaan peralatan mesin produksi yang sedang dalam perbaikan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.4.	Pranata Laboratorium Pendidikan	Jurusan	Pelaksanaan pekerjaan.
12.5.	Teknisi	Jurusan	Pelaksanaan pekerjaan.

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 Kejuruan / sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan mengoperasikan mesin.
- 16.3. Pengalaman kerja : Mengoperasikan mesin produksi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Operasional mesin.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memperbaiki mesin.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. cekatan; dan  
c. teliti.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.012
2. NAMA JABATAN : Operator Traktor
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 traktor untuk kegiatan praktik mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan traktor untuk kepentingan praktik;
  - 5.2. memeriksa kelengkapan alat traktor untuk kepentingan praktik;
  - 5.3. mengoperasikan traktor untuk kegiatan praktikum;
  - 5.4. membuat jadwal dan prosedur pemeliharaan dan perawatan traktor;
  - 5.5. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin traktor sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan;
  - 5.6. membersihkan traktor setelah digunakan;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. traktor siap digunakan praktik;
  - 6.2. kelengkapan alat traktor;
  - 6.3. traktor untuk kegiatan praktikum;
  - 6.4. jadwal dan prosedur perawatan dan pemeliharaan;
  - 6.5. daftar periksa pemeliharaan dan perawatan traktor;
  - 6.6. traktor yang sudah dibersihkan;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. solar; dan
- 7.2. oli.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat traktor; dan
- 8.2. alat perlengkapan lain.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. pedoman pengelolaan lahan; dan
- 9.2. rencana kerja.

10. TANGGUNG JAWAB :

Menjamin terlaksananya pelayanan praktek mahasiswa dan tersedianya lahan praktek mahasiswa.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa alat kerja; dan
- 11.2. meminta petunjuk atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Ketua Jurusan	Jurusan	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.3.	Kepala Laboratorium	Jurusan	Arahan teknik pekerjaan.
12.4.	Teknisi	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan perbaikan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Lapang.
- 13.2. Suhu : Panas/dingin.
- 13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Agak Berisik.

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 Pertama.

16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan mengoperasikan traktor.

16.3. Pengalaman kerja : Mengoperasikan traktor.

16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.

16.5. Pengetahuan : a. mengoperasikan traktor; dan  
b. teknik mengolah tanah.

16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengoperasikan traktor; dan  
b. mampu mengolah tanah dengan benar.

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

16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.013
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 yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pencatatan dan pengolahan dokumen kepegawaian yang meliputi pengangkatan, mutasi dan pemensiunan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memproses usul pengangkatan pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.2. memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan Politeknik;
  - 5.3. menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.4. memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.5. memproses usul ijin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.6. memproses usul cuti pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.7. memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.8. menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Politeknik;
  - 5.9. menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan Politeknik;
  - 5.10. menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan Politeknik;
  - 5.11. memproses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Politeknik;
  - 5.12. menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan Politeknik;
  - 5.13. memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Politeknik;

- 5.14. memproses usul pemberian penghargaan Satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Politeknik;
- 5.15. menata dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
- 5.16. memproses pembuatan daftar penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Politeknik;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. daftar usul pengangkatan 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, diklatpim, dan diklat teknis pegawai;
- 6.5. dokumen usul ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
- 6.6. surat cuti pegawai;
- 6.7. usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan Politeknik;
- 6.8. bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan;
- 6.9. bahan pelantikan pejabat;
- 6.10. surat-surat kepegawaian;
- 6.11. dokumen usul alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai;
- 6.12. bahan usul penetapan angka kredit;
- 6.13. dokumen usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- 6.14. dokumen usul pemberian penghargaan Satyalencana Karyasatya, dan penghargaan lain kepada pegawai;
- 6.15. dokumen kepegawaian;
- 6.16. daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- 6.17. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.18. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi kepegawaian; dan
- 7.2. disposisi pimpinan.



8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang kepegawaian;
- 9.2. program kerja subbagian; 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.	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Pengolah Data Kepegawaian	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Pengadministrasi Umum	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data/ arsip.

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 : a. pelatihan komputer (MS Word, MS Excel); dan  
b. tata persuratan.
  - 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 : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun;  
d. kerja sama; dan  
e. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.014
2. NAMA JABATAN : Penata Arsip
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKTISAR JABATAN :

Menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
  - 5.2. meneliti dan 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 arsip;
  - 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 kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. catatan dan label;
  - 6.2. klasifikasi arsip/dokumen (statis dan dinamis);
  - 6.3. arsip/dokumen digital;

- 6.4. arsip/dokumen yang tertata;
- 6.5. arsip/dokumen yang terawat;
- 6.6. layanan peminjaman arsip surat, naskah, dan dokumen;
- 6.7. daftar usul penyusutan arsip;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat; 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 perundang undangan tentang 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.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	Arsiparis	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.
12.3.	Pengadministrasi Persuratan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan dokumen.

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 : a. pelatihan kearsipan; dan  
b. pelatihan komputer.
- 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 : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. jujur; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

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

Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan mencatat dokumen permintaan anggaran dari unit-unit kerja untuk tertib administrasi;
  - 5.2. menata dokumen permintaan anggaran sebagai bahan informasi;
  - 5.3. mengarsip kwitansi dan data pendukung pengeluaran keuangan lainnya;
  - 5.4. mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
  - 5.5. mengetik dan mencetak surat-surat keuangan;
  - 5.6. menata dan memelihara dokumen keuangan;
  - 5.7. melayani peminjaman dokumen keuangan;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen permintaan anggaran;
  - 6.2. dokumen permintaan anggaran yang sudah dicatat;
  - 6.3. kwitansi dan bukti pembayaran lainnya;
  - 6.4. bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
  - 6.5. surat-surat keuangan;
  - 6.6. dokumen keuangan;
  - 6.7. daftar peminjaman dokumen keuangan;
  - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian; dan
- 7.2. dokumen keuangan.

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 penataan dokumen keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. membukukan dokumen permintaan anggaran;
- 10.2. membukukan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- 10.3. membukukan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
- 10.4. menata surat-surat keuangan;
- 10.5. memelihara dokumen keuangan;
- 10.6. kecepatan menemukan kembali dokumen; dan
- 10.7. keamanan dokumen keuangan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen keuangan yang sudah dipertanggungjawabkan;
- 11.2. meminta kembali dokumen keuangan yang dipinjam oleh pihak lain; 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.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.3.	Bendahara Penerimaan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.
12.4.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.
12.5.	Pengolah Data Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.
12.6.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.
12.7.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan dokumen.

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 : a. pelatihan kearsipan; dan  
b. pelatihan administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.



- 16.5. Pengetahuan : Kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menata dokumen keuangan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cermat; dan  
c. kerja sama.

#### URAIAN JABATAN

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

Menatausahakan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
  - 5.2. menerima surat masuk dan lembar disposisi dari pengadministrasi persuratan untuk diteruskan kepada pimpinan;
  - 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;
  - 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. surat masuk yang sudah dibubuhi lembar disposisi;
- 6.3. penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan;
- 6.4. penyampaian surat yang sudah ditandatangani;
- 6.5. konsep surat dan dokumen;
- 6.6. catatan 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. rencana dan 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; dan

- 11.3. menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengadministrasi Persuratan	..... (unit kerja Pengawas)	Penerimaan surat masuk dan konsep surat.

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 administrasi perkantoran dan persuratan.  
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 kegiatan pimpinan; dan  
b. mampu membuat konsep surat

dinas.

- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. kerja sama;  
c. ramah; dan  
d. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.017
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik  
(Biro)
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. menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, dan surat keluar;
  - 5.2. memproses daftar ulang mahasiswa baru dan mahasiswa lama (*on going*) setiap awal semester berdasarkan ketentuan;
  - 5.3. mencetak ijazah, transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
  - 5.4. melayani permintaan surat menyurat;
  - 5.5. mencetak buku induk mahasiswa;
  - 5.6. membuat tagihan biaya pendidikan per semester pada sistem berkoordinasi dengan bagian keuangan;
  - 5.7. mengarsipkan surat atau berkas bidang akademik sesuai dengan pola klasifikasi arsip;
  - 5.8. melaksanakan administrasi penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru;
  - 5.9. melaksanakan administrasi penyelenggaraan wisuda;
  - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. tanda terima surat;
  - 6.2. daftar mahasiswa aktif;

- 6.3. ijazah, transkrip, dan SKPI;
- 6.4. surat;
- 6.5. buku induk mahasiswa;
- 6.6. data tagihan biaya pendidikan;
- 6.7. dokumen surat menyurat;
- 6.8. data mahasiswa baru;
- 6.9. data wisudawan/wati;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. dokumen pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. peraturan pendidikan, pedoman pendidikan, kalender akademik, dan jadwal kuliah; dan
- 7.2. 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;
- 9.2. peraturan terkait akademik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang administrasi akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran konsep kalender akademik;
- 10.2. kecepatan dan ketepatan layanan akademik;
- 10.3. ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Memberikan data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Akademik (Jurusan)	..... (unit kerja Pengawas)	Memberikan 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 tertentu 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 : Penatausahaan data akademik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi perkantoran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.



- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun;  
d. disiplin; dan  
e. ramah.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.018
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik  
(Jurusan)
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, jadwal perkuliahan, jadwal ujian dan bentuk informasi lainnya kepada dosen / mahasiswa yang terkait dengan proses belajar mengajar;
  - 5.2. menyiapkan kebutuhan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
  - 5.3. menyiapkan daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, formulir aktivitas pengajaran dan formulir lainnya untuk kebutuhan proses belajar mengajar dan mahasiswa;
  - 5.4. menyiapkan bahan laporan akhir kegiatan semester, laporan yudisium dan laporan ke PD-Dikti;
  - 5.5. mencatat dan menyimpan dokumen akademik dan daftar mahasiswa telah registrasi;
  - 5.6. membantu kelancaran penyelenggaraan sidang tugas akhir/skripsi;
  - 5.7. melayani permintaan surat menyurat;
  - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. laporan distribusi;
  - 6.2. dokumen pelaksanaan ujian (UTS dan UAS);

- 6.3. daftar hadir mahasiswa dan dosen, formulir aktivitas pengajaran dan formulir lainnya;
- 6.4. dokumen bahan laporan akhir kegiatan semester, laporan yudisium dan laporan ke PD-Dikti;
- 6.5. dokumen akademik;
- 6.6. dokumen penyelenggaraan tugas akhir/skripsi;
- 6.7. dokumen surat menyurat;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. peraturan pendidikan, kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
- 7.2. daftar mata kuliah, soal, dan nilai mahasiswa; 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 subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pelaksanaan akademik di perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur administrasi akademik.

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. kerahasiaan 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. memberikan dan meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 11.2. meminta saran dan pendapat atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Memberikan 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 tertentu 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 : Penatausahaan data akademik.
- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi perkantoran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;

- b. teliti;
- c. tekun;
- d. disiplin; dan
- e. ramah.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.019
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 yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. melakukan pencatatan dan pendokumentasian inventarisasi barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak;
  - 5.2. menyusun inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak;
  - 5.3. melakukan pencatatan, pendistribusian dan pendokumentasian atas mutasi barang milik negara;
  - 5.4. melakukan pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara;
  - 5.5. melakukan kodefikasi atas barang milik negara;
  - 5.6. melakukan pencatatan dan pendokumentasian daftar penggunaan barang milik negara/ penyajian dalam bentuk daftar barang ruangan;
  - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data barang milik negara dalam buku induk barang milik negara;
  - 6.2. data Inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak;
  - 6.3. data distribusi barang milik negara ke unit terkait;
  - 6.4. data pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara;
  - 6.5. kodefikasi atas barang milik negara;
  - 6.6. laporan permintaan dan peminjaman barang milik negara;

- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. barang milik negara; dan
- 7.2. dokumen barang milik negara.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan sistem informasi manajemen dan akuntansi (SIMAK) barang milik negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penatausahaan barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data barang milik negara; dan
- 10.2. kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang milik negara.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan dokumen barang milik negara;
- 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.	Analisis Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data dan dokumen.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.3.	Pengolah Data Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data dan dokumen.

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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Penatausahaan barang milik negara.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang pengelolaan barang milik negara; dan  
b. standar operasional prosedur pengelolaan barang milik negara.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen barang milik negara.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.



## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.020
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 di bidang belanja pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan data pegawai;
  - 5.2. memasukkan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji (Program GPP);
  - 5.3. menyiapkan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - 5.4. menyiapkan permintaan pembayaran lembur pegawai;
  - 5.5. menyiapkan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
  - 5.6. menyiapkan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
  - 5.7. menyiapkan permintaan pembayaran tunjangan profesi;
  - 5.8. menyiapkan permintaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
  - 5.9. menyiapkan pembayaran belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, lembur, uang makan, rapel gaji pegawai, dan tunjangan lainnya;
  - 5.11. menyiapkan surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai sesuai ketentuan;
  - 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 3.1. data pegawai;
  - 3.2. data pegawai di dalam aplikasi;
  - 3.3. pengajuan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM;
  - 3.4. pengajuan permintaan pembayaran lembur pegawai;

- 3.5. pengajuan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
- 3.6. pengajuan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
- 3.7. pengajuan permintaan pembayaran tunjangan profesi;
- 3.8. pengajuan permintaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
- 3.9. laporan pembayaran gaji pegawai;
- 3.10. arsip dan dokumen pembayaran gaji, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai, dan tunjangan lainnya;
- 3.11. konsep surat keterangan;
- 3.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 3.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 11.1. aplikasi pembayaran gaji pegawai;
- 11.2. daftar gaji pegawai;
- 11.3. daftar kehadiran kerja dan lembur; dan
- 11.4. dokumen kepegawaian (SK, KP4, SPMT, SPMJ, Sertifikat Profesi).

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 tentang pengelolaan keuangan negara;
- 9.3. peraturan perundang-undangan tentang gaji pokok dan tarif; dan
- 9.4. standar operasional prosedur tata kelola keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kesesuaian pembayaran gaji, lembur, uang makan, rapel gaji pegawai, dan tunjangan lainnya;
- 10.2. mengarsipkan dokumen belanja pegawai; dan
- 10.3. ketepatan pembayaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data pegawai; dan
- 11.2. meminta kelengkapan belanja pegawai (Rekening, NPWP, dll);

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.4.	Pengolah Data Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data dan dokumen.
12.5.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data dan dokumen.

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. administrasi keuangan; dan  
b. dasar perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -

- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan kementerian keuangan tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN; dan  
b. standar operasional prosedur tata cara pencairan keuangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menggunakan aplikasi keuangan; dan  
b. mampu memproses pencairan gaji.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.021
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Gudang
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 gudang.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. melakukan pencatatan dan pendokumentasian inventarisasi barang baik barang dalam gudang persediaan maupun barang dalam gudang barang rusak;
  - 5.2. menyusun inventarisasi laporan barang dalam gudang persediaan maupun barang dalam gudang barang rusak;
  - 5.3. melakukan pencatatan dan pendokumentasian penerimaan layanan permintaan barang dalam gudang persediaan;
  - 5.4. melakukan pencatatan dan pendokumentasian penarikan barang rusak;
  - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. catatan barang habis pakai;
  - 6.2. daftar klasifikasi barang habis pakai;
  - 6.3. laporan layanan permintaan barang habis pakai;
  - 6.4. laporan persediaan barang habis pakai;
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. formulir;
- 7.2. barang milik negara; dan
- 7.3. dokumen barang milik negara.

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 SIMAK BMN; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan dan keakuratan laporan barang habis pakai yang tersedia pada gudang;
- 10.2. kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang habis pakai; dan
- 10.3. keamanan dan ketersediaan barang habis pakai.

11. WEWENANG :

- 11.1. memenuhi/menolak permintaan dan peminjaman BMN;
- 11.2. memberikan masukan terkait BMN kepada Pimpinan; dan
- 11.3. meminta barang persediaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Analisis Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan informasi.
12.3.	Pengolah Data Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan informasi.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.4.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	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 :
- Mengangkat beban berat.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : a. komputer; dan  
b. administrasi gudang.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Peraturan dan mekanisme penatausahaan barang milik negara.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu membuat kodefikasi barang milik negara.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cermat; dan  
c. tanggung jawab.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.022
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 administrasi kemahasiswaan dan alumni.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengolah berkas administrasi beasiswa reguler dan bidikmisi;
  - 5.2. mengentry data beasiswa ke sistem sebagai laporan;
  - 5.3. melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa reguler dan bidikmisi;
  - 5.4. mengarsip dan memelihara data alumni;
  - 5.5. mengarsip dan mendistribusikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada mahasiswa;
  - 5.6. menerima dan menyampaikan informasi terkait bidang kemahasiswaan dan alumni;
  - 5.7. menerima, memverifikasi dan mengajukan dokumen alumni yang akan dilegalisir ke Pimpinan;
  - 5.8. memberikan pelayanan pengambilan legalisir dokumen alumni;
  - 5.9. mendata dan merekap dokumen alumni yang telah dilegalisir;
  - 5.10. melaksanakan administrasi penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru;
  - 5.11. melaksanakan administrasi penyelenggaraan wisuda;
  - 5.12. melayani permintaan surat menyurat terkait kemahasiswaan;
  - 5.13. mencatat dan mengarsip dokumen bidang kemahasiswaan dan alumni;
  - 5.14. menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. data beasiswa;

6.2. data sistem (*print out*);

6.3. dokumen kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;

6.4. dokumen alumni;

6.5. KTM dan tanda terima pendistribusian KTM;

6.6. informasi terkait bidang kemahasiswaan dan alumni;

6.7. dokumen alumni;

6.8. dokumen alumni yang telah dilegalisasi;

6.9. rekap dokumen alumni yang telah dilegalisir;

6.10. berkas mahasiswa baru;

6.11. data wisudawan/wati;

6.12. surat terkait kemahasiswaan;

6.13. data arsip;

6.14. daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;

6.15. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.16. dokumen pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

7.1. data kegiatan alumni; dan

7.2. data kegiatan kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja unit/subbagian; dan

9.2. pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kelancaran layanan administrasi bidang kemahasiswaan;

- 10.2. kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan;
- 10.3. kebenaran dan ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan dan alat kerja;
- 11.2. menolak proses administrasi kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. meminta masukan dan saran dari atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.4.	Pengolah Data Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.5.	Pengolah Data Kerja Sama	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.6.	Pengadministrasi Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi.
12.7.	Pengadministrasi Kerja Sama	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran 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 tertentu 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 : Penatausahaan data kemahasiswaan dan alumni
  - 16.3. Pengalaman : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Komputer.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi perkantoran.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun;  
d. disiplin; dan  
e. ramah

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.023
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 yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penggunaan kendaraan dinas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun program kerja pengadministrasian kendaraan dinas sebagai pelaksanaan tugas;
  - 5.2. melakukan pencatatan dan pendokumentasian inventarisasi kendaraan dinas;
  - 5.3. melakukan pencatatan dan pendokumentasian atas pemeliharaan kendaraan dinas baik ringan, sedang dan berat termasuk kelengkapan surat-surat kendaraan;
  - 5.4. melakukan pencatatan dan pendokumentasian penerimaan layanan/jadwal penggunaan kendaraan dinas dan penggunaan operasional bahan bakar;
  - 5.5. mengusulkan perawatan secara berkala atas perawatan kendaraan dinas dan pengurusan perpanjangan surat-surat kendaraan;
  - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. program kerja pengadministrasian kendaraan dinas;
  - 6.2. catatan inventarisasi kendaraan dinas;
  - 6.3. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
  - 6.4. jadwal penugasan pengemudi, jadwal penggunaan kendaraan dinas dan kebutuhan bahan bakar;
  - 6.5. data usulan perawatan secara berkala dan pemrosesan BPKB,

STNK, serta perpanjangannya;

6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.7. 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 dan rekaman perawatan kendaraan dinas;

7.4. surat dan dokumen kendaraan dinas (BPKB, STNK, dll);

7.5. surat permintaan penggunaan kendaraan dinas; dan

7.6. kwitansi bahan bakar/servis 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.	Pengemudi	.....	Pertukaran data dan informasi.

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
		(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 : Tata persuratan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur layanan penggunaan kendaraan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengatur jadwal penggunaan kendaraan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. tekun;  
b. terampil;  
c. disiplin; dan  
d. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.024
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 administrasi pelaksanaan kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsip surat masuk dan surat keluar bidang kerja sama;
  - 5.2. memilah surat bidang kerja sama sesuai dengan jenis dan sifatnya;
  - 5.3. membuat surat menyurat bidang kerja sama;
  - 5.4. melayani peminjaman surat/dokumen kerja sama sesuai dengan ketentuan;
  - 5.5. menyiapkan dokumen dan kebutuhan rapat bidang kerja sama;
  - 5.6. menerima dan menyampaikan informasi terkait bidang kerja sama;
  - 5.7. melayani pendaftaran lowongan kerja untuk alumni;
  - 5.8. mengumpulkan dan menyusun dokumen / data terkait *tracer study*;
  - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. tanda terima dan daftar arsip surat;
  - 6.2. klasifikasi dokumen;
  - 6.3. surat/dokumen;
  - 6.4. buku peminjaman/pengembalian surat;
  - 6.5. dokumen rapat;
  - 6.6. informasi terkait kerja sama;
  - 6.7. daftar alumni pencari kerja;

- 6.8. dokumen *tracer study*;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen kerja sama; 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 subbagian;
- 9.2. peraturan terkait kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur bidang kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran penomoran surat/dokumen kerja sama;
- 10.2. ketepatan waktu peminjaman/pengembalian surat/dokumen kerja sama;
- 10.3. kesesuaian penerimaan/pengiriman surat/dokumen kerja sama; dan
- 10.4. kepastian jadwal/agenda janji/rapat kerja sama.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur;
- 11.3. meminta nomor surat bidang kerja sama di tata usaha; dan
- 11.4. menyampaikan usulan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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



No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	Pengolah Data Kerja sama	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Penatausahaan data kerja sama.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi perkantoran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti; dan  
c. cekatan.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.025
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
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 kerumahtanggaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. melakukan pendataan 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 sesuai perintah 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 kantor.

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 kerumahtanggaan; dan  
9.3. standar operasional prosedur penggunaan sarana dan prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB:  
10.1. ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;  
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.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
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 : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi kerumahtanggaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan menyusun data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap Kerja : a. teliti;  
b. jujur;  
c. cekatan; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.026
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 administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa surat/dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
  - 5.2. mencatat surat/dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;
  - 5.3. mengelompokkan surat/dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
  - 5.4. menginventarisasi surat/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.5. menyimpan arsip dan dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.6. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

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

7. BAHAN KERJA :

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

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 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.	Pengolah Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data.

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 : 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 : Kemampuan verbal.

- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. disiplin; dan  
c. tekun.



## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.027
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pengembangan Pembelajaran 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 administrasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima, memeriksa dan mencatat surat/dokumen data sesuai dengan prosedur;
  - 5.2. mengelompokkan surat/dokumen data menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
  - 5.3. mengarsipkan dokumen pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
  - 5.4. mendistribusikan kuisisioner evaluasi mutu; dan
  - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. pencatatan surat/dokumen;
  - 6.2. pengelompokan dokumen data;
  - 6.3. arsip data;
  - 6.4. laporan pendistribusian kuisisioner; dan
  - 6.5. laporan pelaksanaan kedinasan yang diberikan oleh atasan.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - 7.2. buku catatan 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 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.	Pengolah Data Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : -
  - 16.3. Pengalaman : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Komputer.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi perkantoran.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti; dan  
c. cekatan.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.028
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
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 perpustakaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengidentifikasi dan mengelompokan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian;
  - 5.2. membuat label dan kartu bahan pustaka;
  - 5.3. menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi;
  - 5.4. memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan;
  - 5.5. memberikan pelayanan penelusuran literatur;
  - 5.6. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. identifikasi dan pengelompokan bahan pustaka;
  - 6.2. label dan kartu bahan pustaka;
  - 6.3. penyimpanan bahan pustaka;
  - 6.4. layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan;
  - 6.5. layanan penelusuran literatur;
  - 6.6. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. buku; dan
- 7.2. media cetak (majalah dan surat kabar).

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 kerja subbagian;
- 9.2. peraturan terkait perpustakaan; dan
- 9.3. 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 sesuai 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.	Pengolah Bahan Pustaka	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data dan dokumen.
12.3.	Pustakawan	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data dan dokumen.

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 : Pendidikan dan pelatihan pengelolaan perpustakaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan Perpustakaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mengelola administrasi perpustakaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. kerja sama; dan  
c. inisiatif.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.029
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 administrasi perpustakaan.
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 masuk dan keluar 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. memberikan nomor surat keluar;
  - 5.7. menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
  - 5.8. menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
  - 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. nomor surat keluar;
- 6.7. surat masuk dan surat keluar;
- 6.8. salinan surat dan surat keluar;
- 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)	.....	Konsultasi pelaksanaan tugas.



No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		(unit kerja Administrator)	
12.2.	Penata Usaha Pimpinan	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data.
12.3.	Penata Arsip	..... (unit kerja Pengawas)	Penyimpanan arsip surat dan dokumen.
12.4.	Caraka	..... (unit kerja Pengawas)	Pendistribusian surat.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruangan tempat : 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 administrasi kantor.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur persuratan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.030
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 di bidang administrasi poliklinik.
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. menyiapkan usulan pengadaan obat dan alat kesehatan;
  - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
  - 5.11. 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. alat tulis kantor di poliklinik;
- 6.8. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan;
- 6.9. daftar usulan obat dan alat kesehatan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas;
- 6.11. 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 :

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	Pengelola Poliklinik	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data.

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 memerlukan 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 : Pengadministrasian data poliklinik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur layanan poliklinik.
- 16.6. Kecakapan teknis : Layanan administrasi pasien.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tanggap.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.031
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana 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 administrasi sarana pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mencatat kebutuhan peralatan media pendidikan yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan;
  - 5.2. menerima, memeriksa, dan mengecek peralatan media pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya;
  - 5.3. mendistribusikan sarana pendidikan sesuai dengan prosedur;
  - 5.4. melayani penggunaan peralatan media pendidikan sesuai jadwal untuk kelancaran pelaksanaan perkuliahan;
  - 5.5. memeriksa kondisi peralatan media pendidikan dan studio secara berkala untuk mengetahui kondisinya;
  - 5.6. melakukan pengoperasian peralatan media pendidikan sesuai dengan prosedur;
  - 5.7. melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat berfungsi dan siap pakai;
  - 5.8. membuat laporan kerusakan peralatan media pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan atasan dan tindaklanjut perbaikan;
  - 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. daftar kebutuhan peralatan media pendidikan;

- 6.2. penerimaan peralatan media pendidikan pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan;
- 6.3. bukti distribusi sarana pendidikan;
- 6.4. pengaturan penggunaan peralatan media pendidikan;
- 6.5. informasi kondisi peralatan media pendidikan;
- 6.6. pengoperasian peralatan media pendidikan;
- 6.7. bukti pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan;
- 6.8. laporan kerusakan peralatan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. usulan program dari unit kerja;
- 7.2. sarana media pendidikan; dan
- 7.3. formulir dan dokumen bukti.

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 sarana pendidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik pelaksanaan kegiatan di jurusan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran dan ketepatan pengoperasian media pendidikan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan data kebutuhan media pendidikan;
- 10.3. ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor;
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi pada unit kerja yang terkait;
- 11.2. menjamin keakuratan konsep program dan laporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengadministrasi Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran 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 tertentu 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 sarana pendidikan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Administrasi sarana pendidikan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan sarana pendidikan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. disiplin.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.032
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 di bidang administrasi umum.
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 pada unit kerja sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
  - 5.4. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen unit kerja sesuai dengan ketentuan;
  - 5.5. menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor pada unit kerja sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.6. memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor pada unit kerja sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.7. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pada unit kerja terkait;
  - 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. 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 sesuai dengan ketentuan;
- 6.5. dokumen daftar kebutuhan alat tulis kantor;
- 6.6. layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- 6.7. bahan dan dokumen layanan unit kerja terkait;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat;
- 7.2. data-data unit kerja terkait; dan
- 7.3. formulir peminjaman dokumen/surat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
- 9.2. standar operasional prosedur persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.2. menolak permintaan alat tulis kantor yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
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 : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan Komputer.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur persuratan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap Kerja : a. teliti;  
b. rajin; dan  
c. cekatan.

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.033
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 data base 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. bahan 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. layanan permintaan informasi yang ada dalam laman;
  - 6.7. dokumen pengelolaan email unit kerja;
  - 6.8. *backup database* laman;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :  
Data publikasi dan informasi unit kerja.

8. PERALATAN KERJA :  
8.1. alat tulis kantor;  
8.2. alat perlengkapan kantor; dan  
8.3. aplikasi pengelola laman.

9. PEDOMAN KERJA :  
9.1. program kerja subbagian;  
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;  
10.2. data dan informasi laman yang terbaru; dan  
10.3. pemutakhiran tampilan desain laman secara responsif.

11. WEWENANG :  
11.1. meminta data dan informasi dengan unit terkait; dan  
11.2. mengklarifikasi data dan informasi bahan laman dengan unit kerja terkait.

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 JABATAN :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang komputer.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan membuat laman.
  - 16.3. Pengalaman kerja : di bidang komputer.
  - 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;  
c. inovatif; dan  
d. inisiatif.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.034
2. NAMA JABATAN : Pengelola Poliklinik
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola poliklinik dan memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik;
  - 5.2. memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan mahasiswa;
  - 5.3. membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien;
  - 5.4. membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan;
  - 5.5. menyusun daftar kebutuhan obat dan alat;
  - 5.6. melakukan penyuluhan kesehatan;
  - 5.7. mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep program pelayanan kesehatan;
  - 6.2. daftar pelayanan kesehatan;
  - 6.3. rekam medis hasil pemeriksaan kesehatan;
  - 6.4. rujukan perawatan pasien;
  - 6.5. daftar kebutuhan alat dan obat;
  - 6.6. penyuluhan kesehatan;
  - 6.7. evaluasi dalam pelayanan kesehatan;
  - 6.8. laporan hasil pelayanan kesehatan; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana dan program kerja institusi;
- 7.2. data pegawai dan mahasiswa; dan
- 7.3. obat-obatan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. rencana dan program kerja; dan
- 9.2. prosedur kesehatan dan kode etik kedokteran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan pelayanan kesehatan; dan
- 10.2. kebenaran pemberian layanan kesehatan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi yang diperlukan kepada institusi;
- 11.2. meminta informasi riwayat kesehatan kepada pasien.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Adminitrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengadministrasi Poliklinik	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.3.	Perawat	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian informasi dan laporan tindak lanjut layanan kesehatan.

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 memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana Dokter.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan pelatihan kesehatan.
- 16.3. Pengalaman kerja : di bidang kesehatan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang pengelolaan poliklinik.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun laporan pengelolaan poliklinik.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. tanggap;  
b. teliti;  
c. empati;  
d. cekatan; dan  
e. sabar.



### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.035
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 di bidang pengelolaan sistem dan jaringan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
  - 5.2. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan;
  - 5.3. menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
  - 5.4. merancang sistem otentifikasi jaringan;
  - 5.5. menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
  - 5.6. mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
  - 5.7. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
  - 5.8. merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
  - 5.9. mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
  - 5.10. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
  - 5.11. mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
  - 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
  - 6.2. konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan;

- 6.3. konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
- 6.4. rancangan sistem otentifikasi jaringan;
- 6.5. konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
- 6.6. laporan pengoperasian sistem otentifikasi jaringan;
- 6.7. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
- 6.8. laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan;
- 6.9. laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
- 6.10. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
- 6.11. laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- 6.12. laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. sistem dan jaringan; dan
- 7.2. data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang sistem dan jaringan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang sistem dan jaringan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran akses sistem informasi dan jaringan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi;
- 10.3. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi;
- 10.4. ketepatan penggunaan sistem dan jaringan; dan
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan.

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.	Pengelola Laman	..... (unit kerja Pengawas)	Perbaikan laman dan database.
12.3.	Teknisi Komputer	..... (unit kerja Pengawas)	Perbaikan perangkat komputer.

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 di bidang Komputer.
- 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;  
c. kreatif; dan  
d. inisiatif.

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.036
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 *stakeholder* 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 (pd 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 *stakeholder*;
  - 6.5. dokumen bahan analisis data;
  - 6.6. rekapitulasi data terbaru (update);
  - 6.7. form sistem informasi 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 *username-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.
12.3.	Pengolah Data Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi.
12.2.	Pengadministrasi Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 di bidang komputer.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan layanan sistem informasi, SIKAD.

- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengelolaan sistem informasi.
- 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 berpikir analitik; dan  
b. kemampuan berfikir numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti; dan  
c. cermat.



### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.037
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 bahan informasi dan publikasi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan, informasi dan publikasi;
  - 5.2. mengumpulkan bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem informasi dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data pokok dan sistem informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi;
  - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
  - 5.7. menyajikan data dan informasi;
  - 5.8. menyimpan data dan informasi agar mudah digunakan kembali;
  - 5.9. memberikan layanan permintaan data dan informasi;
  - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan/format pelaksanaan pengumpulan data;
  - 6.2. bahan dan data kebutuhan rancangan pengembangan sistem informasi;
  - 6.3. file data dan informasi;

- 6.4. data pokok dan sistem informasi;
- 6.5. rekapitulasi data dan informasi;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
- 6.7. sajian data dan informasi;
- 6.8. dokumen / file data dan informasi;
- 6.9. layanan permintaan data dan informasi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen data dan informasi; dan
- 7.2. data dan informasi.

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 data dan informasi;
- 9.3. mekanisme pengolahan data; dan
- 9.4. standar operasional prosedur pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data;
- 10.3. kebenaran pengolahan data;
- 10.4. kerahasiaan data dan informasi; dan
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta 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.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data.

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 sistem teknologi dan informasi.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : standar operasional prosedur pengolahan data informasi dan publikasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah bahan informasi dan publikasi; dan  
b. mampu menyusun laporan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.

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

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.038
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 data di bidang bahan pustaka.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun usul kebutuhan pengadaan 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 kodifikasi bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian;
  - 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. kodifikasi bahan pustaka;
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
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 unit;
- 9.2. standar operasional prosedur layanan perpustakaan; 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 :

Mengolah bahan pustaka.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pustakawan	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data.
12.3.	Pengadministrasi Perpustakaan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 perpustakaan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat perpustakaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengolahan bahan pustaka.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah bahan pustaka.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. kerja sama;  
c. inovatif; dan  
d. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.039
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik (Biro)
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 akademik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data akademik dari jurusan dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data akademik sesuai dengan format/sistem informasi manajemen pengolahan data;
  - 5.3. mengklasifikasi dan merekap data akademik sesuai dengan jenisnya (cuti kuliah, mengundurkan diri, pemberhentian, surat peringatan, bebas tanggungan/ masalah) dan data lainnya untuk memudahkan pengolahan dan bahan informasi;
  - 5.4. menginput dan mengolah data kelulusan (yudisium) berdasarkan laporan jurusan;
  - 5.5. merekap data mahasiswa aktif setiap semester;
  - 5.6. melayani pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS) dan konversi nilai;
  - 5.7. mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis;
  - 5.8. melaksanakan administrasi registrasi mahasiswa;
  - 5.9. menyajikan informasi data akademik;
  - 5.10. melakukan kompilasi data laporan pangkalan data pendidikan tinggi;
  - 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :



- 6.1. data dari berbagai sumber;
- 6.2. data sistem (data base);
- 6.3. klasifikasi dan rekap data;
- 6.4. data kelulusan (data base);
- 6.5. data mahasiswa aktif;
- 6.6. dokumen Kartu Hasil Studi (KHS) dan konversi nilai;
- 6.7. bahan analisis data;
- 6.8. data mahasiswa aktif;
- 6.9. data dan informasi akademik;
- 6.10. data kompilasi laporan pddikti;
- 6.11. dokumen laporan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian;
- 7.2. data dan informasi yang relevan; dan
- 7.3. database sistem.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang pelaksanaan akademik di perguruan tinggi;
- 9.2. standar operasional prosedur pengolahan data akademik; dan
- 9.3. kalender akademik.

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 kelengkapan berkas/ data;
- 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.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Akademik (Jurusan)	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian 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 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 : Pengolahan data akademik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengolahan data; dan

- b. peraturan tentang pelaksanaan akademik di perguruan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan mengolah data.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun; dan  
d. ramah.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.040
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik (Jurusan)
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 akademik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data akademik dari jurusan dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data akademik dan mencetak nilai sesuai dengan format pengolahan data pada sistem akademik;
  - 5.3. menyiapkan bahan usulan pembuatan dan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk ketua jurusan/sekretaris jurusan/kepala program studi;
  - 5.4. mengolah data untuk pembuatan laporan akademik dan kelulusan;
  - 5.5. mengolah data absensi dan kompensasi mahasiswa;
  - 5.6. merekapitulasi data akademik (statistik) sebagai bahan informasi;
  - 5.7. menyajikan informasi akademik;
  - 5.8. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data dari berbagai sumber;
  - 6.2. data akademik dan kemahasiswaan (dalam database sistem);
  - 6.3. bahan usulan pembuatan dan perubahan jadwal;
  - 6.4. data akademik sebagai bahan laporan;
  - 6.5. data absensi dan kompensasi mahasiswa;
  - 6.6. rekapitulasi data akademik dan kemahasiswaan (statistik);
  - 6.7. informasi akademik;
  - 6.8. laporan data akademik sebagai pertanggungjawaban; dan

6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja;
- 7.2. sistem informasi akademik; dan
- 7.3. data dan informasi yang relevan.

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 pelaksanaan akademik di perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data akademik.

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 kelengkapan berkas/ data;
- 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.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Akademik (Biro)	..... (unit kerja Pengawas)	Memberikan data dan informasi.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.3.	Pengadministrasi Akademik	..... (unit kerja Pengawas)	Memberikan 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 tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data akademik.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengolahan data akademik; dan  
b. peraturan tentang pelaksanaan akademik di perguruan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan pengolahan data komputer.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap Kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun; dan  
d. disiplin.

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.041
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 data di bidang pengelolaan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan bahan/data terkait mutasi (penambahan dan pengurangan) barang milik negara;
  - 5.2. memverifikasi dan memvalidasi bahan/data atas mutasi barang milik negara;
  - 5.3. menginput bahan/data barang milik negara sesuai format pengolahan data mutasi barang milik negara;
  - 5.4. mengolah bahan/data atas mutasi barang milik negara berdasarkan SIMAK BMN;
  - 5.5. menyajikan data atas mutasi barang milik negara menjadi data barang milik negara yang akurat;
  - 5.6. melayani Informasi atas data barang milik negara untuk kepentingan pengembangan;
  - 5.7. melakukan rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;
  - 5.8. membuat laporan barang milik negara secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;

- 6.2. data barang milik negara;
- 6.3. rekapitulasi data barang milik negara;
- 6.4. data barang milik negara Berdasarkan SIMAK BMN;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data barang milik negara;
- 6.6. layanan permintaan data barang milik negara;
- 6.7. berita acara rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;
- 6.8. laporan barang milik negara secara periodik;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. 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 barang milik negara yang akan dihapus.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. aplikasi SIMAK-BMN;
- 9.3. peraturan tentang penghapusan barang milik negara;
- 9.4. tata cara inventarisasi barang milik negara;
- 9.5. pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 9.6. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data; dan
- 9.7. peraturan perundang-undangan mengenai barang milik negara;

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data barang milik negara;
- 10.2. kelengkapan data barang milik negara;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data barang milik negara;
- 10.4. melaksanakan rekonsiliasi hasil opname fisik ke KPKNL;
- 10.5. ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik negara dan barang pesediaan; dan



10.6. kebenaran laporan barang milik negara.

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.	Analisis Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan dokumen.
12.4.	Pengadministrasi Gudang	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data dan dokumen.

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 penatausahaan barang milik negara; dan  
b. pengadaan barang dan jasa.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data barang milik negara.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data;  
b. standar operasional prosedur pengolahan data;  
c. peraturan tentang penghapusan barang milik negara;  
d. tata cara inventarisasi barang milik negara; dan  
e. klasifikasi dan kodefikasi barang inventaris milik/kekayaan negara.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data BMN;  
b. mampu menyajikan data BMN; dan  
c. mampu menyusun laporan BMN.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cermat;  
c. antisipatif; dan  
d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.042
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Bimbingan dan Konseling
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 bimbingan dan konseling.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data bimbingan dan konseling;
  - 5.2. mengumpulkan data bimbingan dan konseling dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data bimbingan dan konseling sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data bimbingan dan konseling sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data bimbingan dan konseling sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data bimbingan dan konseling untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data bimbingan dan konseling;
  - 5.8. menyimpan data bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data bimbingan dan konseling;
  - 6.2. kumpulan data bimbingan dan konseling;

- 6.3. data bimbingan dan konseling yang telah diinput;
- 6.4. data bimbingan dan konseling yang telah diolah;
- 6.5. rekapitulasi data bimbingan dan konseling;
- 6.6. data bimbingan dan konseling yang telah diverifikasi dan dikonfirmasi;
- 6.7. data bimbingan dan konseling yang akan disajikan;
- 6.8. data bimbingan dan konseling;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengolahan data bimbingan dan konseling; dan
- 7.2. data dan informasi bimbingan dan konseling.

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 pengumpulan dan pengolahan data;  
dan
- 9.3. peraturan perundang-undangan mengenai bimbingan dan konseling.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data bimbingan dan konseling;
- 10.2. kelengkapan data bimbingan dan konseling; dan
- 10.3. laporan bimbingan dan konseling.

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)	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 fisik yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data bimbingan dan konseling.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Di bidang komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan mengolah data.
- 16.7. Potensi : a. Kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun; dan  
d. terampil.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.043
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 :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan.
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 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. rencana dan program kerja; dan
7. 2. data 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 tentang penjaminan mutu pendidikan;
- 9.3. standar operasional prosedur evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- 9.4. 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;
- 11.3. meminta informasi perkembangan evaluasi pelaksanaan akademik di unit kerja terkait; dan
- 11.4. mengkonsultasikan laporan akademik dengan 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 : Pengolahan data dan evaluasi mutu pendidikan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 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. tanggung jawab.

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.044
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kemahasiswaan 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 di bidang kemahasiswaan dan alumni.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan dan mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data sebagai bahan evaluasi dan laporan;
  - 5.2. menginput status aktif mahasiswa bidikmisi setiap semester pada sistem informasi akademik;
  - 5.3. merekap kegiatan dan prestasi ekstra-kurikuler dan ko-kurikuler mahasiswa;
  - 5.4. mengklasifikasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  - 5.5. mengolah dan menginformasikan data beasiswa dan fasilitas kesejahteraan lainnya sesuai dengan format yang telah ditentukan;
  - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi data kemahasiswaan dan alumni;
  - 5.7. menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
  - 5.8. memberikan pelayanan administrasi klaim asuransi kecelakaan mahasiswa;
  - 5.9. melaksanakan administrasi penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru;
  - 5.10. melaksanakan administrasi penyelenggaraan wisuda;
  - 5.11. menyiapkan data pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - 5.12. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data kemahasiswaan dan alumni;
  - 6.2. status aktif mahasiswa bidikmisi;
  - 6.3. rekap kegiatan dan prestasi ekstra-kurikuler dan ko-kurikuler mahasiswa;
  - 6.4. data kemahasiswaan telah diklasifikasi;
  - 6.5. data beasiswa dan fasilitas kesejahteraan lainnya untuk informasi;
  - 6.6. data kemahasiswaan dan alumni yang terverifikasi;
  - 6.7. sajian data kemahasiswaan dan alumni;
  - 6.8. dokumen klaim asuransi;
  - 6.9. dokumen atau berkas mahasiswa baru;
  - 6.10. data wisuda;
  - 6.11. data usulan pembuatan ktm;
  - 6.12. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data dan informasi yang relevan;
  - 7.2. buku pedoman kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 7.3. sistem informasi manajemen.
  
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 kemahasiswaan dan alumni; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur bidang kemahasiswaan dan alumni.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan data kemahasiswaan dan alumni;
  - 10.2. kelengkapan data kemahasiswaan dan alumni;
  - 10.3. kebenaran pengolahan data; dan
  - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas/data;
- 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.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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. mampu mengolah data; dan  
b. komputer (ms. word dan excel).
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengolahan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun; dan  
d. ramah.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.045
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 di bidang kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data kepegawaian dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data kepegawaian sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data kepegawaian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. merekapitulasi kehadiran pegawai;
  - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi 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. membuat daftar urutan kepangkatan;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data kepegawaian yang sudah terkumpul;
  - 6.2. file data kepegawaian;

- 6.3. hasil olahan data kepegawaian;
- 6.4. rekapitulasi data kepegawaian;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data kepegawaian;
- 6.6. kehadiran pegawai;
- 6.7. sajian data kepegawaian;
- 6.8. arsip data kepegawaian;
- 6.9. layanan permintaan data kepegawaian;
- 6.10. daftar urut kepangkatan;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. 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 aplikasi kepegawaian.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang kepegawaian; 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 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 pelaksanaan tugas.
12.2.	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kepegawaian; dan  
b. mampu menyajikan data kepegawaian.



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

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.046
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 data di bidang kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun rencana kerja tahunan bidang kerja sama;
  - 5.2. menyiapkan/mengonsep nota kesepakatan (MoU) dan perjanjian kerja sama (MoA);
  - 5.3. membuat surat keputusan direktur bidang kerja sama;
  - 5.4. membuat usulan program dan kegiatan bidang kerja sama (TOR);
  - 5.5. mengumpulkan dan mengolah data kerja sama sebagai bahan analisis dan evaluasi;
  - 5.6. melayani permintaan alumni, presentasi dan seleksi oleh institusi, perusahaan atau industri;
  - 5.7. memverifikasi, mengkonfirmasi dan merekap data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, sebagai bahan informasi;
  - 5.8. mengunggah informasi lowongan kerja ke laman institusi;
  - 5.9. memproses data penelusuran alumni (*tracer study*);
  - 5.10. membuat laporan bidang kerja sama;
  - 5.11. menyajikan data kerja sama sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.12. menerima dan menyampaikan informasi terkait dengan bidang kerja sama;
  - 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. daftar rencana kerja tahunan;
  - 6.2. dokumen MoU dan MoA;
  - 6.3. surat keputusan direktur;
  - 6.4. proposal atau TOR;
  - 6.5. data kerja sama;
  - 6.6. dokumen permintaan alumni;
  - 6.7. data hasil verifikasi;
  - 6.8. dokumen informasi lowongan kerja;
  - 6.9. laporan *tracer study*;
  - 6.10. laporan bidang kerja sama;
  - 6.11. data kerja sama;
  - 6.12. informasi bidang kerja sama dan alumni;
  - 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.14. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. renstra institusi;
  - 7.2. instrumen kerja sama; dan
  - 7.3. 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 subbagian;
  - 9.2. program terkait kerja sama; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur bidang kerja sama.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan data kerja sama;
  - 10.2. kelengkapan data kerja sama;
  - 10.3. kecapatan dan ketepatan data kerja sama; dan
  - 10.4. keamanan data kerja sama.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas/ data;
- 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.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengadministrasi Kerja Sama	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 resiko 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 : Standar operasional prosedur kerja sama.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan mengolah data.

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

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

#### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.047
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 di bidang ketatalaksanaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
  - 5.2. mengumpulkan data ketatalaksanaan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data ketatalaksanaan sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data ketatalaksanaan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data ketatalaksanaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. menyajikan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.7. menyimpan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. melayani permintaan data ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - 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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan;
  - 6.2. data ketatalaksanaan;
  - 6.3. file data ketatalaksanaan;
  - 6.4. hasil olahan data ketatalaksanaan;
  - 6.5. rekapitulasi data ketatalaksanaan;

- 6.6. sajian data ketatalaksanaan;
- 6.7. data ketatalaksanaan;
- 6.8. layanan permintaan data ketatalaksanaan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. 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 pelayanan;
- 9.4. peraturan tentang peraturan perundang-undangan; dan
- 9.5. 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 :

- 10.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 10.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 10.3. 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.	Analisis Ketatalaksanaan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.

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 :

- 10.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 10.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 10.3. Pengalaman kerja : -
- 10.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 10.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur tata naskah.
- 10.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data ketatalaksanaan.
- 10.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 10.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.



### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.048
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. mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan;
  - 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 unit kerja dan sumber lain;
  - 6.3. file data keuangan;
  - 6.4. hasil olahan data keuangan;
  - 6.5. rekapitulasi data keuangan;

- 6.6. hasil konfirmasi data keuangan;
  - 6.7. sajian data keuangan;
  - 6.8. file 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. DIPA satuan kerja;
  - 7.3. rencana kerja tahunan satuan kerja;
  - 7.4. instrumen pengumpulan data keuangan, sistem akuntansi dan PNPB; dan
  - 7.5. data dan informasi pelaporan keuangan, sistem akuntansi dan PNPB.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor;
  - 8.3. aplikasi keuangan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang keuangan negara; 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 sesuai dengan penugasan atasan;
  - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; 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.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Bendahara Penerimaan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.5.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.6.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 keuangan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat bendahara pengeluaran;  
b. diklat bendahara penerimaan; dan  
c. diklat aplikasi keuangan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data keuangan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data keuangan;  
dan  
b. mampu menyusun laporan.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. disiplin; dan  
c. kerja sama.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.049
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kewirausahaan
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 kewirausahaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program kewirausahaan sesuai dengan sasaran/responden;
  - 5.2. mengumpulkan data kewirausahaan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data kewirausahaan sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data kewirausahaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data kewirausahaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data kewirausahaan untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data kewirausahaan sesuai dengan prosedur;
  - 5.8. menyimpan data kewirausahaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kewirausahaan;
  - 6.2. kumpulan data kewirausahaan;
  - 6.3. file data kewirausahaan;
  - 6.4. hasil olahan data kewirausahaan;
  - 6.5. rekapitulasi data kewirausahaan;

- 6.6. verifikasi data kewirausahaan;
- 6.7. sajian data kewirausahaan;
- 6.8. data kewirausahaan yang akan disimpan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengolahan data kewirausahaan; dan
- 7.2. data dan informasi kewirausahaan.

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 pengumpulan data; dan
- 9.3. peraturan perundang-undangan mengenai kewirausahaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data kewirausahaan;
- 10.2. kelengkapan data kewirausahaan; dan
- 10.3. laporan kewirausahaan.

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.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
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 ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya fisik 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 pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : Menguasai aplikasi komputer.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun; dan  
d. ramah.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.050
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data 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. mengumpulkan data penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil penilaian atasan;
  - 5.2. mengolah data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan instrumen pengolahan data sebagai bahan informasi;
  - 5.3. menginput dan mengklasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.4. merekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.5. menyajikan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.6. menyiapkan administrasi seminar proposal penelitian/pengabdian dan seminar hasil penelitian/pengabdian;
  - 5.7. menyiapkan administrasi untuk penilaian hak kekayaan intelektual;
  - 5.8. menyiapkan administrasi pelaksanaan penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.9. menyiapkan administrasi pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.



6. HASIL KERJA :
- 6.1. data penelitian dan pengabdian masyarakat;
- 6.2. data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sudah diolah;
- 6.3. laporan input dan klasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.4. hasil rekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.5. sajian data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.6. laporan pelaksanaan seminar proposal penelitian/pengabdian dan seminar hasil penelitian/pengabdian;
- 6.7. laporan administrasi untuk penilaian hak kekayaan intelektual;
- 6.8. laporan administrasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.9. laporan administrasi pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 7.2. data dosen;
- 7.3. proposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat; dan
- 7.4. laporan hasil 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 unit;
- 9.2. peraturan terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  
10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 10.2. ketepatan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

11. WEWENANG :

- 11.1. Meminta kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 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.	Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 : Di bidang komputer.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. jujur;  
b. teliti;  
c. tekun; dan  
d. ramah.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.051
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 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 pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
  - 5.2. mengumpulkan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. menyajikan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan dalam rangka menghasilkan informasi penjaminan mutu;
  - 5.7. menyimpan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. melayani permintaan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan;

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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.2. data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.3. file data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.4. hasil olahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.5. rekapitulasi data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.6. sajian data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.7. dokumen data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.8. layanan permintaan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;

6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan; dan

7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja unit;

9.2. peraturan tentang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait pengolahan data penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- 10.2. kelengkapan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- 10.3. keakuratan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- 10.4. keamanan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

1. WEWENANG :

- 10.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 10.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 10.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

2. 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 .....

3. 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.

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

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

6. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan penjaminan mutu pendidikan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data; dan  
b. teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; 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 : G.052
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 unit kerja sesuai dengan sasaran kerja;
  - 5.2. mengumpulkan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.9. melayani permintaan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.



6. HASIL KERJA :
- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data program dan anggaran;
- 6.2. kumpulan data program dan anggaran;
- 6.3. data program dan anggaran sesuai format;
- 6.4. hasil analisis klasifikasi data program dan anggaran;
- 6.5. rekapitulasi data program dan anggaran;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data program dan anggaran;
- 6.7. sajian data program dan anggaran;
- 6.8. file 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. daftar isian pelaksanaan anggaran;
- 7.2. rencana kerja anggaran kementerian lembaga;
- 7.3. program kerja subbagian;
- 7.4. usulan revisi anggaran;
- 7.5. dokumen pengesahan revisi anggaran;
- 7.6. surat perintah membayar;
- 7.7. surat perintah pencairan dana;
- 7.8. surat setoran bukan pajak; dan
- 7.9. data program dan anggaran;
  
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. aplikasi anggaran.
  
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang keuangan negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data perencanaan di lingkungan unit kerja;
- 10.2. kelengkapan data perencanaan di lingkungan unit kerja;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan data perencanaan di lingkungan unit kerja;  
dan
- 10.4. keamanan data perencanaan di lingkungan unit kerja.

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.	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Penyusun Program dan Anggaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.

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 penyusunan perencanaan anggaran; dan  
b. diklat aplikasi anggaran.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Di bidang keuangan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan mengolah data keuangan.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. jujur;  
c. tekun; dan  
d. terampil.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.053
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Uji Kompetensi
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 pengujian dan mengelola hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyempurnaan prosedur operasional standar pelaksanaan uji kompetensi;
  - 5.2. menyiapkan berkas soal uji kompetensi;
  - 5.3. menyiapkan bahan sosialisasi uji kompetensi;
  - 5.4. melayani permintaan uji kompetensi dari masyarakat;
  - 5.5. melaksanakan uji kompetensi kepada masyarakat;
  - 5.6. mendata dan menyusun hasil uji kompetensi;
  - 5.7. menganalisis data hasil uji kompetensi;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan penyempurnaan prosedur operasional standar pelaksanaan uji kompetensi;
  - 6.2. berkas soal uji kompetensi;
  - 6.3. bahan sosialisasi uji kompetensi;
  - 6.4. daftar permintaan uji kompetensi;
  - 6.5. laporan hasil uji kompetensi;
  - 6.6. data hasil uji kompetensi;
  - 6.7. data hasil uji kompetensi yang sudah dianalisis;
  - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data peserta;
- 7.2. materi sosialisasi;
- 7.3. lembar jawaban; dan
- 7.4. tempat uji kompetensi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. panduan dan format penilaian; dan
- 9.3. panduan pelaksanaan uji kompetensi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan dan kebenaran data hasil uji kompetensi; dan
- 10.2. kemudahan akses data hasil uji kompetensi.

11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang 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)	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 : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Dibidang pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan untuk mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. terampil; dan  
d. jujur.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.054
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 data di bidang keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data usulan pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 5.2. mengklasifikasi usulan pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
  - 5.3. melakukan verifikasi dan usulan surat permintaan pembayaran;
  - 5.4. memasukkan (*input*) data usulan pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar;
  - 5.5. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar;
  - 5.6. menyampaikan surat perintah membayar beserta data pendukungnya ke kantor pelayanan perbendaharaan negara untuk proses pencairan dana;
  - 5.7. menyimpan dokumen usulan pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas oleh atasan; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data usulan pelaksanaan anggaran;
  - 6.2. klasifikasi usulan pelaksanaan anggaran;
  - 6.3. hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;

- 6.4. data usulan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
- 6.5. surat perintah membayar;
- 6.6. surat perintah pencairan dana;
- 6.7. surat permintaan pembayaran yang sudah disahkan oleh KPPN beserta data dukungannya;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat permintaan pembayaran;
- 7.2. ringkasan kontrak;
- 7.3. petunjuk operasional kegiatan;
- 7.4. surat keputusan;
- 7.5. surat perintah bayar; dan
- 7.6. daftar rincian permintaan pembayaran.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. aplikasi surat perintah membayar.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan pemerintah tentang pengelolaan keuangan; dan
- 9.3. bagan akun standar.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data surat perintah membayar; dan
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas pendukung surat permintaan pembayaran;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada atasan.



12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Verifikasi dan penandatanganan SPM.
12.2.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.3.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.4.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.

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 : Di bidang pengelolaan keuangan.
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses pencairan dana.

- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. jujur; dan  
d. terampil.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.055
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 data di bidang surat permintaan pembayaran.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data usulan permintaan pembayaran di lingkungan unit kerja;
  - 5.2. mengklasifikasi usulan permintaan pembayaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
  - 5.3. menginput data usulan permintaan pembayaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
  - 5.4. melakukan verifikasi dan validasi usulan surat permintaan pembayaran;
  - 5.5. merekapitulasi data usulan permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
  - 5.6. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
  - 5.7. menyimpan dokumen usulan pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen usulan permintaan pembayaran;
  - 6.2. hasil klasifikasi usulan permintaan pembayaran;
  - 6.3. daftar rincian permintaan pembayaran;

- 6.4. hasil verifikasi dan validasi usulan surat permintaan pembayaran;
- 6.5. rekapitulasi data usulan permintaan pembayaran;
- 6.6. surat permintaan pembayaran;
- 6.7. surat permintaan pembayaran yang sudah ditandatangani oleh ppk dan ppspm;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kontrak/perjanjian;
- 7.2. daftar pembayaran honorarium beserta surat keputusan;
- 7.3. surat tugas perjalanan dinas;
- 7.4. drpp penggunaan dana up/gup/tup;
- 7.5. surat setoran pajak;
- 7.6. aplikasi sistem akuntansi keuangan pengguna anggaran; dan
- 7.7. petunjuk operasional kegiatan.

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. daftar isian pelaksanaan anggaran;
- 9.3. rencana kerja anggaran kementerian/lembaga;
- 9.4. satuan biaya masukan; dan
- 9.5. 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 dan pengujian SPP.
12.2.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.3.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Penyediaan data.
12.4.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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.
- 16.1 Pengalaman kerja : Pengadministrasi keuangan.
- 16.2 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.3 Pengetahuan : Peraturan tentang tata kelola keuangan negara.
- 16.4 Kecakapan teknis : Menguasai aplikasi keuangan.
- 16.5 Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.6 Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. jujur; dan  
d. terampil.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.056
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.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan konsep kegiatan publikasi melalui poster/banner, buku, buletin, booklet, media elektronik, media cetak, sosialisasi, pameran, dan audiovisual;
  - 5.2. mengumpulkan, mengklasifikasi, serta mengolah data dan informasi untuk kepentingan 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. membuat konsep naskah *script* dan narasi, *editing* dan produksi film dokumenter;
  - 5.6. menyusun bahan sosialisasi dan desiminasi penguatan karakter bangsa melalui kegiatan *field school*, kemah budaya dan lomba karya tulis;
  - 5.7. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep rencana kegiatan publikasi;
  - 6.2. laporan pengolahan data dan informasi untuk kepentingan publikasi;
  - 6.3. data untuk penataan atau display informasi melalui pameran, dan publikasi lainnya;

- 6.4. bahan materi;
  - 6.5. konsep naskah *script* dan narasi, editing dan produksi film dokumenter;
  - 6.6. bahan sosialisasi dan desiminasi;
  - 6.7. laporan hasil kegiatan dokumentasi dan publikasi; dan
  - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. dokumen untuk dipublikasikan; dan
  - 7.2. 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 subbagian;
  - 9.2. peraturan terkait penyusunan dokumentasi dan publikasi institusi; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur penyusunan dokumentasi dan publikasi institusi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana pendokumentasian dan publikasi;
  - 10.2. keakuratan data dalam menyusun materi informasi guna publikasi; dan
  - 10.3. kebenaran dan kelengkapan data dalam penyajian dan penataan/display informasi dalam kegiatan pameran dan publikasi lainnya.
11. WEWENANG :
- 11.1 meminta data dan informasi yang akurat kepada rekan 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.	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 diperlukan risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2 Kursus/pelatihan : Diklat penyusunan publikasi.
- 16.3 Pengalaman kerja : Bidang dokumentasi dan publikasi.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5 Pengetahuan : a. pengelolaan jaringan website; dan  
b. teknis penyajian data publikasi.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. mampu membuat tata letak pameran;  
dan  
b. mampu membuat film dokumenter,  
banner, leaflet, poster dan buku.

- 16.7 Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap kerja : a. tekun;  
b. terampil;  
c. kreatif; dan  
d. jujur.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.057
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. menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
  - 5.2. menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
  - 5.3. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
  - 5.4. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
  - 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. laporan analisis data dan informasi;
  - 6.2. konsep materi informasi dan publikasi yang siap untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
  - 6.3. desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
  - 6.4. dokumen publikasi dan informasi;
  - 6.5. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.6. dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. dokumen untuk dipublikasikan; dan
  - 7.2. data dan informasi.

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 penyusunan informasi dan publikasi; dan
- 9.3. peraturan yang terkait dengan keterbukaan informasi ke publik.

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;
- 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.	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 : Komputer dan aplikasi pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolah data informasi dan publikasi.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. desain penyajian publikasi; dan  
b. teknik penulisan artikel.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan menyusun informasi.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. kerja sama; dan  
b. kreatif.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.058
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 penelahaan data objek kerja di bidang laporan keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
  - 5.2. mengolah data laporan pelaksanaan anggaran;
  - 5.3. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara;
  - 5.4. menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
  - 5.5. menyusun konsep laporan keuangan;
  - 5.6. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
  - 5.7. melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke kantor pelayanan perbendaharaan negara dan jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - 5.8. mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
  - 5.9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
  - 6.2. data laporan pelaksanaan anggaran;
  - 6.3. hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara;
  - 6.4. konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
  - 6.5. konsep laporan keuangan;

- 6.6. hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
- 6.7. hasil koordinasi laporan keuangan;
- 6.8. pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian;
- 7.2. data kegiatan dan dipa; dan
- 7.3. dokumen keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan terkait pengelolaan keuangan dan anggaran negara; dan
- 9.2. 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 sesuai dengan penugasan;
- 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.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	Bendahara Penerimaan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.3.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.5.	Pengolah Data Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.6.	Penata Dokumen Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 : a. pendidikan dan pelatihan keuangan;  
dan  
b. diklat SAI.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolah data keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.



- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan keuangan negara.
- 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan menyusun laporan keuangan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. terampil; dan  
d. jujur.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.059
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 penelahaan data objek kerja di bidang pengembangan mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengevaluasi program pengembangan kemahasiswaan tahun sebelumnya;
  - 5.2. menyusun konsep program pengembangan tahun berikutnya;
  - 5.3. melakukan survei kepada mahasiswa terkait penalaran, keilmuan, minat, bakat, karakter, dan organisasi;
  - 5.4. menganalisis hasil survei menjadi bahan masukan dalam pembuatan kebijakan dan program pengembangan kemahasiswaan;
  - 5.5. menelaah kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan data pengembangan kemahasiswaan;
  - 5.6. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kesejahteraan dan kualitas pelayanan mahasiswa;
  - 5.7. menelaah usulan program pengembangan kemahasiswaan yang disampaikan jurusan/ program studi dan organisasi kemahasiswaan;
  - 5.8. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;
  - 5.9. melakukan pendampingan kegiatan pengembangan kemahasiswaan;
  - 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. hasil evaluasi pengembangan kemahasiswaan;
- 6.2. konsep program pengembangan tahun berikutnya;
- 6.3. klasifikasi hasil survei;
- 6.4. hasil analisis survei;
- 6.5. telaahan program pengembangan kemahasiswaan;
- 6.6. daftar evaluasi kesejahteraan mahasiswa;
- 6.7. daftar usulan pengembangan kemahasiswaan dari jurusan;
- 6.8. konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;
- 6.9. adanya pendampingan pengembangan kemahasiswaan;
- 6.10. laporan hasil penyusunan program pengembangan mahasiswa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja pengembangan kemahasiswaan; dan
- 7.2. petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan 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. standar operasional prosedur program pengembangan mahasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data dan anggaran yang diusulkan;
- 10.2. ketepatan penggunaan peralatan kemahasiswaan; dan
- 10.3. pelayanan kemahasiswaan berjalan dengan baik.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pengolah data kemahasiswaan;
- 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.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Kemahasiswaan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang pengembangan mahasiswa; dan  
b. standar operasional prosedur pengembangan mahasiswa.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program pengembangan mahasiswa; dan  
b. mampu membuat laporan pertanggungjawaban.

- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. integritas;  
b. rajin;  
c. tekun; dan  
d. cermat.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.060
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 penyusunan 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 di lingkungan pusat 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;
  - 5.7. menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
  - 5.8. menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan;
  - 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;
  - 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 dari unit kerja;
- 6.7. konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
- 6.8. konsep petunjuk operasional kegiatan;
- 6.9. usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- 6.10. konsep capaian program dan anggaran;
- 6.11. konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. program kerja subbagian;
- 7.2. dokumen sumber DIPA, DIPA-1, revisi DIPA, dan Petunjuk Operasional Kegiatan; dan
- 7.3. data dan informasi perencanaan.
  
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 pengelolaan keuangan negara;
- 9.3. peraturan tentang tata cara penyusunan anggaran; dan
- 9.4. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan negara.
  
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.	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Pengolah Data Program dan Anggaran	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

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 : a. diklat perencanaan; dan  
b. diklat penyusunan program dan anggaran.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolah data program dan anggaran.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Teknik penyusunan program dan anggaran.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Kemampuan menyusun anggaran.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. jujur; dan  
d. tekun.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.061
2. NAMA JABATAN : Petugas Kesehatan
3. UNIT KERJA ATASAN
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Memberikan layanan kesehatan dan keperawatan dasar dan/atau pada kondisi darurat terhadap pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien;
  - 5.2. memberi tindakan medis pertama saat darurat sesuai prosedur;
  - 5.3. memberikan informasi kepada pasien tentang pemberian obat;
  - 5.4. menyiapkan peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka melakukan tindakan dasar medis kepada pasien;
  - 5.5. memberikan layanan rujukan terhadap pasien sesuai dengan petunjuk dokter;
  - 5.6. menyusun konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis sesuai dengan kewenangan;
  - 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. layanan kesehatan dasar kepada pasien;
  - 6.2. tindakan medis pertama saat darurat;
  - 6.3. informasi obat kepada pasien;
  - 6.4. peralatan kesehatan dan obat-obatan pasien;
  - 6.5. layanan rujukan terhadap pasien;
  - 6.6. konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pasien dan tamu; dan
- 7.2. dokumen poliklinik.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. peralatan medis.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. standar operasional prosedur layanan kesehatan poliklinik; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pemberian tindakan medis.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan pemberian layanan pada kondisi darurat;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan penggunaan peralatan medis yang digunakan; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. memberi tindakan medis pertama saat darurat;
- 11.2. memberikan layanan rujukan sesuai petunjuk dokter; 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.	Pengelola Poliklinik	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampain data dan dokumen pasien.
12.3.	Perawat Pelaksana	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampain data dan dokumen pasien.

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 Kejuruan di bidang kesehatan atau farmasi.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Di bidang medis.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pemberian tindakan medis; dan  
b. standar operasional prosedur layanan kesehatan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan tindakan P3K.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan medis; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. ramah.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.062
2. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKTISAR 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. menyusun/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 periksa kebersihan ruangan dan peralatannya;
  - 6.3. daftar periksa perawatan tanaman;
  - 6.4. daftar periksa kerapian barang dan buku;

- 6.5. daftar periksa kebersihan parit;
- 6.6. daftar periksa kesiapan ruangan;
- 6.7. data 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. petunjuk atasan;
- 7.2. data informasi yang relevan; dan
- 7.3. 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.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	Penata Usaha Pimpinan	..... (unit kerja Pengawas)	Persiapan ruangan rapat dan konsumsi untuk kegiatan rapat dan acara resmi pimpinan.
12.3.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	..... (unit kerja Pengawas)	Pemberian data kebutuhan perlengkapan dan peralatan.

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 Dasar.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 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;  
d. ramah; dan  
e. tanggung jawab.



### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.063
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
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 periksa kebersihan ruangan dan peralatannya;
  - 6.3. daftar periksa kesiapan peralatan yang diperlukan;
  - 6.4. daftar periksa daftar peralatan yang dibersihkan;
  - 6.5. daftar periksa 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 dan prasarana pendidikan;

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 penggunaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
- 9.3. petunjuk teknis tentang perawatan sarana dan prasarana 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 : Luas.
  - 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 : Sekolah Menengah Pertama.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : -
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
  - 16.5. Pengetahuan : -
  - 16.6. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.7. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. ramah.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.064
2. NAMA JABATAN : Pramuni Wisma
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mengantar dan melayani keperluan pengguna serta membersihkan dan merawat kamar dan peralatan lainnya di lingkungan wisma sehingga terjaga kenyamanan pengunjung wisma.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan mengantar pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan;
  - 5.2. melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan;
  - 5.3. membersihkan dan merawat kamar tidur, kamar mandi serta ruang sidang dan ruang tamu yang telah digunakan agar terjaga kenyamanan pengguna wisma;
  - 5.4. membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur agar terjaga kenyamanan pengunjung wisma;
  - 5.5. mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar tidur, ruang tamu dan ruang sidang yang akan digunakan;
  - 5.6. menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pengadministrasi kerumahtanggaan; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. laporan pengantaran pengguna wisma;
  - 6.2. layanan keperluan pengguna wisma;
  - 6.3. daftar periksa kebersihan dan perawatan kamar tidur, kamar mandi ruang tamu, serta ruang sidang wisma;

- 6.4. daftar periksa kebersihan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma;
- 6.5. layanan keperluan kelengkapan kamar tidur, ruang tamu dan ruang sidang;
- 6.6. laporan keamanan wisma;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. daftar pengguna wisma;
- 7.2. ruang sidang; dan
- 7.3. kamar.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. perlengkapan kamar;
- 8.2. perlengkapan ruang sidang; dan
- 8.3. perlengkapan kebersihan wisma.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. rencana kerja wisma;
- 9.2. standar operasional prosedur pelayanan wisma; dan
- 9.3. peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan wisma.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebersihan di lingkungan wisma; dan
- 10.2. keamanan di lingkungan wisma.

11. WEWENANG :

- 11.1. menegur pengguna wisma yang melakukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan; dan
- 11.2. meminta kelengkapan kamar dan ruang sidang.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		(unit kerja 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 diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pelayanan wisma.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani pengunjung dengan baik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. ramah.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.065
2. NAMA JABATAN : Teknisi Komputer
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Merencanakan, menghitung, dan mencatat kebutuhan pemakaian komputer serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan 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 yang diberikan oleh atasan.

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. 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 :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan/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 : a. menguasai TIK; dan  
b. 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 : G.066
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. menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium;
  - 5.2. melakukan *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan laboratorium;
  - 5.3. melakukan persiapan untuk analisis material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis;
  - 5.4. melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;
  - 5.5. menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan;
  - 6.2. *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium;
  - 6.3. persiapan analisis material/kalibrasi;
  - 6.4. pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium;

- 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana dan program kerja; dan
- 7.2. bahan-bahan di laboratorium.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat perlengkapan kantor;
- 8.2. alat tulis kantor;
- 8.3. peralatan analisa laboratorium; dan
- 8.4. peralatan penunjang teknis.

9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur pengolahan laboratorium.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketersediaan dan kebenaran bahan laboratorium/ bengkel;
- 10.2. ketersediaan dan keakuratan peralatan laboratorium/bengkel;
- 10.3. kebenaran pelaksanaan perawatan peralatan laboratorium/bengkel;
- 10.4. menjaga kebersihan sarana dan prasarana laboratorium; dan
- 10.5. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat.

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.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
- 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 :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan/ 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. standar operasional prosedur  
penggunaan laboratorium/bengkel;  
dan  
b. peralatan dan bahan praktek  
laboratorium/bengkel.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyiapkan peralatan  
laboratorium/bengkel;  
b. mampu menyusun laporan kegiatan  
teknisi laboratorium/bengkel; dan

c. mampu menggunakan peralatan kalibrasi.

16.7. Potensi : Kemampuan membedakan warna.

16.8. Sikap kerja : a. tanggap;  
b. antisipatif;  
c. teliti; dan  
d. kerja sama.

### URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.067
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 :

Mencatat, memeriksa dan melakukan perawatan atas inventarisasi sarana dan prasarana kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun program kerja teknisi sarana dan prasarana kantor sebagai pelaksanaan tugas;
  - 5.2. melakukan pencatatan dan pendokumentasian atas inventarisasi sarana dan prasarana kantor;
  - 5.3. melakukan inventarisasi kondisi peralatan sarana dan prasaran kantor;
  - 5.4. menyusun laporan inventarisasi kondisi peralatan sarana dan prasarana kantor (kondisi peralatan baik atau rusak);
  - 5.5. membuat usulan perbaikan dan perawatan peralatan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.6. membuat usulan pengadaan/penggantian peralatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan;
  - 5.7. melakukan perawatan dan perbaikan peralatan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.8. melakukan pencatatan dan pendokumentasian atas peminjaman peralatan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. program kerja teknisi sarana dan prasarana kantor;
  - 6.2. catatan inventarisasi sarana dan prasarana kantor;

- 6.3. data kondisi peralatan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.4. laporan Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.5. data usulan perbaikan dan perawatan peralatan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.6. data usulan pengadaan/penggantian peralatan sarana sarana dan prasarana kantor;
  - 6.7. jadwal rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.8. laporan data peminjaman peralatan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. Daftar Barang Ruangan (DBR);
  - 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 kantor; dan
  - 8.3. alat penunjang kegiatan pemeliharaan sarana prasarana.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. rencana kerja perawatan dan perbaikan; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur teknis operasional peralatan 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.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.3.	Pengadministrasi Gudang	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat *maintenance repair*;  
b. diklat K3; dan  
c. diklat pelayanan prima.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5. Pengetahuan : Teknis operasional peralatan kantor.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana kantor.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan koordinasi motorik; dan  
b. tidak buta warna.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tanggap; dan  
c. disiplin.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : G.068
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 :

Mencatat, memeriksa dan melakukan perawatan atas inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
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 prasarana 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 pimpinan.
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 (DBR);
- 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. rencana kerja perawatan dan perbaikan; 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 : Luas.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Cuaca : Panas.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan/sederajat.

- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat teknik perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknis 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. tanggung jawab.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 195812011985032001