



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.192, 2018

KEMENRISTEK-DIKTI. Jabatan. di Universitas  
dan Institut Teknologi.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
URAIAN JABATAN DI UNIVERSITAS DAN INSTITUT TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti hasil analisis jabatan dan penataan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan uraian jabatan di Universitas dan Institut Teknologi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Januari 2018

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR      TAHUN 2018  
TENTANG URAIAN JABATAN DI  
UNIVERSITAS DAN INSTITUT TEKNOLOGI

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN  
DI UNIVERSITAS DAN INSTITUT TEKNOLOGI

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
E.001	Analisis Barang Milik Negara
E.002	Analisis Data Akademik
E.003	Analisis Data Pendidikan
E.004	Analisis Data Perguruan Tinggi
E.005	Analisis Data Registrasi dan Akademik
E.006	Analisis Kerja Sama
E.007	Analisis Ketatalaksanaan
E.008	Analisis Organisasi dan Tata Laksana
E.009	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran
E.010	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
E.011	Bendahara Penerimaan
E.012	Bendahara Pengeluaran
E.013	Bendahara Pengeluaran Pembantu
E.014	Caraka
E.015	Komandan Petugas Keamanan
E.016	Operator Mesin Cetak
E.017	Operator Telepon
E.018	Pemroses Mutasi Kepegawaian
E.019	Penata Arsip
E.020	Penata Dokumen
E.021	Penata Dokumen Keuangan
E.022	Penata Usaha Pimpinan
E.023	Pengadministrasian Akademik
E.024	Pengadministrasian Bahan Informasi
E.025	Pengadministrasian Barang Milik Negara
E.026	Pengadministrasian Belanja Pegawai
E.027	Pengadministrasian Data Akademik dan Kemahasiswaan
E.028	Pengadministrasian Data Ketatalaksanaan
E.029	Pengadministrasian Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
E.030	Pengadministrasian Data Penjaminan Mutu
E.031	Pengadministrasian Data Registrasi

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
E.032	Pengadministrasi Gudang
E.033	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
E.034	Pengadministrasi Kendaraan Dinas
E.035	Pengadministrasi Kerja Sama
E.036	Pengadministrasi Kerumahtanggaan
E.037	Pengadministrasi Koleksi
E.038	Pengadministrasi Koleksi Museum
E.039	Pengadministrasi Layanan Bimbingan Konseling
E.040	Pengadministrasi Layanan Fasilitas Kemahasiswaan
E.041	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
E.042	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
E.043	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
E.044	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
E.045	Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi
E.046	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
E.047	Pengadministrasi Perpustakaan
E.048	Pengadministrasi Persuratan
E.049	Pengadministrasi Poliklinik
E.050	Pengadministrasi Program dan Laporan
E.051	Pengadministrasi Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
E.052	Pengadministrasi Sarana Pendidikan
E.053	Pengadministrasi Umum
E.054	Pengelola Data Registrasi
E.055	Pengelola Laman
E.056	Pengelola Poliklinik
E.057	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
E.058	Pengelola Pustaka Elektronik
E.059	Pengelola Sistem dan Jaringan
E.060	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
E.061	Pengelola Sistem Informasi Persuratan
E.062	Pengelola Wisma
E.063	Pengemudi
E.064	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
E.065	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan
E.066	Pengolah Bahan Kerja Sama dan Kemitraan
E.067	Pengolah Bahan Pustaka
E.068	Pengolah Data Akademik
E.069	Pengolah Data Alumni
E.070	Pengolah Data Barang Milik Negara
E.071	Pengolah Data Beasiswa
E.072	Pengolah Data dan Informasi
E.073	Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni
E.074	Pengolah Data Kepegawaian

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
E.075	Pengolah Data Kerja Sama
E.076	Pengolah Data Ketatalaksanaan
E.077	Pengolah Data Keuangan
E.078	Pengolah Data Kinerja Pegawai
E.079	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
E.080	Pengolah Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
E.081	Pengolah Data Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
E.082	Pengolah Data Penjaminan Mutu Pendidikan
E.083	Pengolah Data Penunjang dan Pembinaan Karier
E.084	Pengolah Data Perguruan Tinggi
E.085	Pengolah Data Program dan Anggaran
E.086	Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
E.087	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
E.088	Pengolah Data Registrasi
E.089	Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
E.090	Pengolah Data Sarana Pendidikan
E.091	Pengolah Data Sistem Informasi
E.092	Pengolah Surat Perintah Membayar
E.093	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
E.094	Penyusun Bahan Kerja Sama dan Kemitraan
E.095	Penyusun Informasi dan Publikasi
E.096	Penyusun Laporan Keuangan
E.097	Penyusun Program dan Anggaran
E.098	Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
E.099	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa
E.100	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
E.101	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum
E.102	Petugas Humas
E.103	Petugas Keamanan
E.104	Petugas Kesehatan
E.105	Petugas Penggandaan
E.106	Pramu Kantor
E.107	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan
E.108	Pramu Sarana Pendidikan
E.109	Pramu Taman
E.110	Pramu Wisma
E.111	Protokol
E.112	Sekretaris Pimpinan
E.113	Teknisi Komputer
E.114	Teknisi Laboratorim
E.115	Teknisi Laboratorium Bahasa
E.116	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.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 barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
  - 5.3. menganalisis kebutuhan barang milik negara;
  - 5.4. mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara;
  - 5.5. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara;
  - 5.6. menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
  - 5.7. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
  - 5.8. menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
  - 5.9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
  - 5.10. menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengolahan data barang milik negara;
  - 6.3. analisis kebutuhan barang milik negara;
  - 6.4. pengelompokan masalah pengelolaan barang milik negara;
  - 6.5. konsep petunjuk pelaksanaan barang milik negara;

- 6.6. bahan fasilitasi rumusan petunjuk pelaksanaan barang milik negara;
- 6.7. bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
- 6.8. konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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. peraturan tentang barang milik negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data barang milik negara.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan barang milik negara;  
b. standar operasional prosedur tentang pengelolaan barang milik negara; dan  
c. peraturan bagan akun standar.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. disiplin;  
b. teliti;  
c. cermat; dan  
d. tanggung jawab.

URAIAN JABATAN

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

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

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data akademik;
  - 6.3. hasil analisis data akademik;
  - 6.4. identifikasi masalah akademik;
  - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik;
  - 6.6. bahan fasilitasi penerapan teknis akademik;
  - 6.7. bahan rancangan kalender akademik;
  - 6.8. bahan pengembangan program studi;
  - 6.9. bahan penyusunan pedoman di bidang layanan akademik;
  - 6.10. bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik;
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi akademik.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan di bidang akademik;
  - 9.3. buku pedoman akademik;
  - 9.4. kalender akademik Universitas;
  - 9.5. kalender akademik tahun sebelumnya; dan
  - 9.6. standar operasional prosedur di bidang akademik.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan kesesuaian hasil analisis; dan
  - 10.2. kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah.
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
  - 11.2. menolak permintaan hasil analisis yang tidak sesuai prosedur; dan

11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan akademik/pembelajaran.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan :
    - a. pedoman akademik;
    - b. standar operasional prosedur penyusunan akademik; dan
    - c. teknik analisis data akademik.
  - 16.6. Kecakapan teknik :
    - a. mampu menganalisis data akademik; dan
    - b. mampu mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik.
  - 16.7. Potensi :
    - a. kemampuan verbal; dan
    - b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. teliti;
    - b. cekatan; dan
    - c. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.003
2. NAMA JABATAN : Analis Data Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
  - 5.3. menganalisis data pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan;
  - 5.4. mengidentifikasi masalah pendidikan sesuai dengan hasil analisis;
  - 5.5. merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
  - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
  - 5.7. menyajikan statistik data pendidikan;
  - 5.8. menyusun konsep indikator pendidikan dalam rangka pengembangan sistem informasi pendidikan, pengambilan keputusan dan sistem informasi pelayanan data;
  - 5.9. menyusun konsep pengembangan metode proyeksi data pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan pendayagunaan data maupun penyusunan statistik;
  - 5.10. menyiapkan bahan pengembangan indikator pendidikan;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data subbagian;
  - 6.3. hasil analisis data pendidikan;
  - 6.4. identifikasi masalah pendidikan;
  - 6.5. konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan data dan statistik pendidikan;
  - 6.6. bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan data dan statistik pendidikan;
  - 6.7. statistik data pendidikan;
  - 6.8. konsep indikator pendidikan;
  - 6.9. konsep pengembangan metode proyeksi data pendidikan;
  - 6.10. bahan pengembangan indikator pendidikan;
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan tinggi.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.2. alat tulis kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pemberian layanan data; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pemberian layanan data.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran analisis data pendidikan;
  - 10.2. kebenaran dan ketepatan pemberian layanan informasi; dan
  - 10.3. kebenaran bahan fasilitasi pendayagunaan data pendidikan.
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta kelengkapan data pendidikan; dan
  - 11.2. meminta informasi perkembangan data pendidikan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pemberian layanan data;  
b. jenis data dan indikator pendidikan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis data;  
b. mampu menyusun statistik pendidikan; dan  
c. mampu menyajikan data dalam bentuk grafik.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun instrumen data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 5.2. menganalisis data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 5.3. menyusun konsep saran pemecahan masalah data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 5.4. menyusun bahan pengembangan model data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. instrumen data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 6.2. laporan analisis data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 6.3. konsep saran pemecahan masalah data dan informasi;
  - 6.4. bahan pengembangan model data dan informasi di perguruan tinggi;
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi di perguruan tinggi.

## 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 data perguruan tinggi;
- 9.3. standar operasional prosedur tentang analisis data perguruan tinggi.

## 10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data yang digunakan dalam analisis;  
dan
- 10.2. ketepatan konsep saran pemecahan masalah..

## 11. WEWENANG :

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

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. analisis data dan informasi; dan  
b. sistem informasi manajemen;
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data perguruan tinggi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operator prosedur pemberian layanan data; dan  
b. jenis data dan indikator perguruan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.005
2. NAMA JABATAN : Analis Data Registrasi dan Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data registrasi dan akademik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data registrasi dan akademik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
  - 5.3. menganalisis data di bidang registrasi dan akademik untuk mengetahui inti permasalahan;
  - 5.4. mengidentifikasi masalah di bidang data registrasi dan akademik sesuai dengan hasil analisis;
  - 5.5. menelaah dan menyimpulkan data registrasi dan akademik;
  - 5.6. menyusun rekomendasi hasil analisis data registrasi dan akademik;
  - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data registrasi dan akademik;
  - 6.3. laporan analisis data di bidang registrasi dan akademik;
  - 6.4. hasil identifikasi masalah bidang registrasi dan akademik;
  - 6.5. laporan telaahan data registrasi dan akademik;
  - 6.6. rekomendasi hasil analisis data registrasi dan akademik;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan



6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data registrasi dan akademik.

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 data registrasi dan akademik; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait data registrasi dan akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kelengkapan dan keakuratan data registrasi dan akademik;

10.2. ketepatan hasil analisis.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;

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

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
  - 13.2. Suhu : Sejuk.
  - 13.3. Penerangan : Terang.
  - 13.4. Suara : Tenang.
  - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data registrasi dan akademik.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang registrasi dan akademik;  
b. pengetahuan tentang pengolahan data; dan  
c. pengetahuan tentang komputer, web dan internet.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti,  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.006
2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
  - 5.3. menganalisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan;
  - 5.4. mengidentifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan hasil analisis;
  - 5.5. merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai kebutuhan;
  - 5.7. menyusun konsep naskah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan;
  - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan;
  - 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. bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 6.3. hasil analisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat yang sudah dianalisis;
  - 6.4. hasil identifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 6.5. konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 6.6. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 6.7. konsep naskah kerja sama, kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 6.8. bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan di bidang kerja sama, publikasi, dan hubungan kehumasan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur bidang kerja sama dan kehumasan.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat; dan

10.3. ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis; dan

11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang kerja sama.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kerja sama.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Di bidang kerja sama dan kehumasan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun dokumen kerja sama.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.007
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. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis;
  - 5.3. mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan;
  - 5.4. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan;
  - 5.5. melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi;
  - 5.6. menyusun konsep standar operasional prosedur di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
  - 5.7. melakukan analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
  - 5.8. melakukan analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
  - 5.9. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
  - 5.10. menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengolahan data;
  - 6.3. laporan identifikasi masalah ketatalaksanaan;
  - 6.4. konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan;
  - 6.5. laporan hasil analisis organisasi;
  - 6.6. konsep standar operasional prosedur;
  - 6.7. hasil analisis jabatan;
  - 6.8. hasil analisis beban kerja;
  - 6.9. konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
  - 6.10. konsep telaahan pertimbangan hukum;
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.12. 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 di bidang organisasi dan tata laksana; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur tentang organisasi dan tata laksana.
  
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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. analisis jabatan;  
b. penyusunan standar operasional prosedur;  
dan  
c. organisasi dan manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : Bidang pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik penyusunan standar operasional  
prosedur; dan  
b. teknik analisis jabatan;

- 16.6. Kecakapan teknis : mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.008
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi dan Tata Laksana
3. UNIT KERJA ATASAN
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan prosedur organisasi dan tata laksana.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana di unit kerjanya;
  - 5.3. menganalisis organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
  - 5.4. menyiapkan bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di unit kerjanya;
  - 5.5. menyusun konsep peta proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan di unit kerjanya;
  - 5.6. melakukan analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
  - 5.7. melakukan analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana;

- 6.3. hasil analisis organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
- 6.4. konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
- 6.5. konsep peta proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan;
- 6.6. hasil analisis jabatan;
- 6.7. hasil analisis beban kerja;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :  
Data organisasi dan ketatalaksanaan.

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

9. PEDOMAN KERJA :  
9.4. program kerja subbagian;  
9.5. peraturan tentang organisasi dan tata laksana; dan  
9.6. standar operasional prosedur di bidang organisasi dan tata laksana.

10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan; dan  
10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :  
11.1. meminta data dan informasi organisasi kepada pihak terkait; dan  
11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
  - 16.2. Kursus/Pelatihan : a. analisis organisasi dan tata laksana; dan  
b. penyusunan standar operasional prosedur.
  - 16.3. Pengalaman Kerja : Pengolahan data organisasi dan tata laksana.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang organisasi; dan  
b. peraturan tentang ketatalaksanaan.
  - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap Kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.009
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
  - 5.3. menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
  - 5.4. mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
  - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
  - 5.6. menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
  - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;
  - 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. bahan program kerja subbagian;

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

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan SAKIP;  
b. pelatihan SAI; dan  
c. pelatihan perencanaan dan keuangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang program dan anggaran; dan  
b. standar operasional prosedur tentang pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.010
2. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program 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 matriks 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;
  - 5.8. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan;
  - 5.9. menyusun 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 diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan 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*;
- 6.7. konsep penataan pegawai berbasis kompetensi;
- 6.8. instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai;
- 6.9. konsep surat keputusan kegiatan peningkatan kompetensi, surat keputusan rotasi, surat keputusan mutasi, dll;
- 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; dan
- 9.2. peraturan di bidang 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. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi kepegawaian.
- 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 : Mampu menganalisis.

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

URAIAN JABATAN

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

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

7.2. target PNBP.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja subbagian;

9.2. peraturan pemerintah tentang PNBP;

9.3. peraturan pemerintah tentang perbendaharaan negara; dan

9.4. prosedur operasional standar tentang pengelolaan PNBP.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran data penerimaan PNBP;

10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBP; dan

10.3. keamanan dokumen pengelolaan PNBP.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan;

11.2. menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.



## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kuasa Pengguna Anggaran	..... (unit kerja JPT Pratama, Administrator)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (unit kerja JPT Pratama, Administrator)	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan.
12.3.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.4.	Bendahara Pengeluaran	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data informasi.
12.5.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.6.	Penyusun Laporan Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.7.	Pengolah Data Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.8.	Pengolah Surat Perintah Membayar	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.9.	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.10.	Penata Dokumen Keuangan	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan dokumen.
12.11.	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 atau Keuangan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan bendahara penerimaan; dan  
b. pelatihan perpajakan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keuangan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Peraturan terkait perbendaharaan.
  - 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 : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun, dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.012
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
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 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. 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 Bayar (SPBy) beserta lampirannya;
- 7.4. Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7.5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 7.6. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- 7.7. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- 7.8. blanko SSP;
- 7.9. blanko cek;
- 7.10. blanko kuitansi/invoice;
- 7.11. bukti-bukti tagihan; dan

7.12. 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 perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kuasa Pengguna Anggaran	..... (unit kerja, JPT Pratama)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (unit kerja JPT Pratama)	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan.
12.3.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 Permintaan Pembayaran	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.8.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan .....

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :  
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : Di bidang perbendaharaan/keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara;  
b. perbendaharaan negara; dan  
c. mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; dan  
b. mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tanggung jawab; dan  
d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.013
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :  
Menerima, membayar, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang 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 Pejabat Pembuat Komitmen (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 (POK) unit kerja;
  - 7.2. blanko SSP;
  - 7.3. blanko cek;
  - 7.4. blanko kuitansi; dan
  - 7.5. uang.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. brankas.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang tata kelola keuangan negara;
  - 9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan;
  - 9.4. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit; dan
  - 9.5. 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 kepada unit kerja terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13 KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang Akuntansi atau Keuangan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan perbendaharaan dan perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 16.6. Kecakapan teknis :
  - a. mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; dan
  - b. mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7. Potensi :
  - a. kemampuan verbal; dan
  - b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja :
  - a. teliti;
  - b. cekatan; dan
  - c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.014
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 10.2. keamanan dan kerahasiaan surat; dan
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim; dan
- 11.2. menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan surat, dokumen, dan naskah dinas.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengirim surat, dokumen, naskah.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. cermat;  
b. teliti; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.015
2. NAMA JABATAN : Komandan Petugas Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan, dan evaluasi keamanan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun jadwal piket dalam rangka pengamanan;
  - 5.2. memeriksa tugas petugas keamanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - 5.3. melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur berdasarkan laporan dari petugas keamanan;
  - 5.4. mengoordinasikan petugas keamanan dalam melakukan pengawalan terhadap-pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya;
  - 5.5. memberikan pengarahan kepada anggota keamanan untuk melakukan patroli, penjagaan, dan pengawasan lingkungan secara bergilir;
  - 5.6. melaksanakan tugas pengamanan dan pemantauan lingkungan unit kerja sesuai perintah dan arahan pimpinan;
  - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. jadwal piket dalam rangka pengamanan;
  - 6.2. daftar hasil pelaksanaan tugas petugas keamanan;
  - 6.3. laporan pelaksanaan tindakan darurat;
  - 6.4. jadwal pelaksanaan pengawalan petugas keamanan;

- 6.5. catatan arahan pelaksanaan tugas anggota keamanan;
- 6.6. terlaksananya tugas pengamanan;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. jadwal piket; dan
- 7.2. data dan informasi keamanan lingkungan unit kerja.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. peralatan keamanan standar;
- 8.2. alat tulis kantor; dan
- 8.3. perlengkapan komunikasi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengamanan kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan pembagian tugas;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas satuan pengamanan;
- 10.3. kecermatan pemantauan pelaksanaan tugas pengamanan; dan
- 10.4. ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG :

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



## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	Polisi	Polsek .....	Koordinasi pengamanan.

## 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 :

Berdiri dalam waktu yang lama.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Cedera fisik.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Kesamaptaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Prosedur pengamanan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoordinasikan tindakan pengamanan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;  
b. berdaya tahan terhadap tekanan; dan  
c. tanggap.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.016
2. NAMA JABATAN : Operator Mesin Cetak
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan, dan pengoperasian mesin cetak.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan peralatan mesin cetak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
  - 5.2. mencetak bahan yang akan digandakan sesuai dengan permintaan;
  - 5.3. melakukan pemeriksaan peralatan mesin cetak untuk mengetahui keadaannya sebagai bahan informasi atasan;
  - 5.4. merawat mesin cetak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
  - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. kesiapan mesin cetak;
  - 6.2. hasil cetakan/penggandaan bahan;
  - 6.3. daftar periksa kondisi peralatan mesin cetak;
  - 6.4. mesin cetak terawat;
  - 6.5. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :

Bahan/dokumen yang akan dicetak.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. peralatan mesin cetak; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. standar operasional prosedur penggunaan mesin cetak; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan percetakan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelayakan penggunaan mesin cetak; dan
- 10.2. kebersihan peralatan mesin cetak.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengajukan rencana perawatan mesin cetak; dan
- 11.2. menolak memberikan layanan mesin cetak yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 dan bising.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :  
Tidak ada upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :  
15.1. arus listrik;  
15.2. terjepit;  
15.3. terpotong; dan  
15.4. keracunan.
16. SYARAT JABATAN :  
16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.  
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengoperasian mesin percetakan.  
16.3. Pengalaman kerja : -  
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
16.5. Pengetahuan : Prosedur pengoperasian mesin cetak.  
16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan mesin cetak.  
16.7. Potensi : a. koordinasi mata dan tangan; dan  
b. mampu membedakan warna.  
16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.017
2. NAMA JABATAN : Operator Telepon
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan, dan pengoperasian telepon.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan menyampaikan informasi telepon;
  - 5.2. menyambungkan telepon ke tujuan sesuai permintaan;
  - 5.3. mencatat telepon masuk dan keluar;
  - 5.4. merekap catatan telepon masuk dan keluar untuk dilaporkan kepada atasan langsung;
  - 5.5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. catatan penerimaan;
  - 6.2. catatan sambungan telepon;
  - 6.3. catatan telepon masuk dan keluar;
  - 6.4. rekapan catatan telepon;
  - 6.5. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.6. laporan tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. buku telepon;
  - 7.2. petunjuk atasan; dan
  - 7.3. standar operasional prosedur.

## 8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. pesawat telepon;
- 8.2. alat tulis kantor ; dan
- 8.3. alat perlengkapan kantor.

## 9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian.
- 9.2. standar operasional prosedur komunikasi.

## 10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran catatan telepon; dan
- 10.2. layanan telepon.

## 11. WEWENANG :

- 11.1. menyambungkan permintaan sambungan telepon;
- 11.2. menolak permintaan sambungan telepon; dan
- 11.3. memberi masukan kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Pelatihan tata cara berkomunikasi.  
16.3. Pengalaman kerja : -  
16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.  
16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur tata cara komunikasi.  
16.6. Kecakapan teknis : Mampu berkomunikasi dengan baik.  
16.7. Potensi : Kemampuan verbal.  
16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.018
2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen mutasi kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memroses usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.2. memroses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja;
  - 5.3. menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.4. memroses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, Diklat PIM, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.5. memroses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.6. memroses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.7. memroses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.8. menyiapkan bahan pertimbangan Baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan unit kerja;
  - 5.9. menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan unit kerja;
  - 5.10. menyusun konsep daftar urutan kepangkatan pegawai;
  - 5.11. menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja;
  - 5.12. memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 5.13. menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja;
  - 5.14. memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja;



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

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pegawai.

## 8. PERALATAN KERJA :

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

## 9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang kepegawaian; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan kepegawaian.

## 10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kesesuaian proses mutasi pegawai;
- 10.2. kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan
- 10.4. keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian.

## 11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait;  
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 Kepegawaian	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data dan informasi.
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 pengelolaan kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses usul mutasi pegawai.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang kearsipan.
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 lain 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 lain.

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 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 dan pelaporan 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 ada upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.020
2. NAMA JABATAN : Penata Dokumen
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dokumen.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan di lingkungan unit kerjanya;
  - 5.2. memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan;
  - 5.3. melakukan penataan dokumen kegiatan kedinasan;
  - 5.4. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen kegiatan kedinasan;
  - 6.2. layanan informasi;
  - 6.3. arsip dokumen kegiatan;
  - 6.4. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi unit kerja.
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.

## 9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan di bidang dokumen dan kearsipan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penataan dokumen.

## 10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan layanan kegiatan kedinasan; dan
- 10.2. kelengkapan dokumen kegiatan kedinasan.

## 11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data kegiatan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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



16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Di bidang kearsipan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. disiplin; dan  
b. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.021
2. NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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

7. BAHAN KERJA :

Dokumen keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan usul permintaan anggaran;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan; dan
- 10.3. keamanan dokumen keuangan.

11. WEWENANG :

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

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengelolaan keuangan.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menata dokumen keuangan.  
 16.7. Potensi : -  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
 b. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.022
2. NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penatausahaan kegiatan pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
  - 5.2. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
  - 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 dan melakukan panggilan telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, serta pihak lain sesuai permintaan pimpinan;
  - 5.10. menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. lembar disposisi;
  - 6.2. catatan konsep surat dari unit pengolah;
  - 6.3. konsep surat dan dokumen kepada pimpinan;
  - 6.4. surat yang telah ditandatangani;
  - 6.5. konsep surat dan dokumen;
  - 6.6. arsip dan dokumen;
  - 6.7. jadwal kegiatan pimpinan;
  - 6.8. jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan;
  - 6.9. layanan telepon dan faksimile;
  - 6.10. layanan tamu pimpinan;
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. surat dan dokumen;
  - 7.2. petunjuk pimpinan; dan
  - 7.3. telepon/faksimile masuk.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. pedoman tata naskah dinas dan kearsipan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur di bidang penatausahaan dan persuratan.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan;
  - 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan;
  - 10.3. kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pimpinan; dan
  - 10.4. kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;
- 11.2. menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur;
- 11.3. menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya; dan
- 11.4. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -

- 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. cekatan;  
b. kerja sama; dan  
c. teliti.



URAIAN JABATAN

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

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

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. laporan penyampaian kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen;
  - 6.2. laporan proses daftar ulang mahasiswa;
  - 6.3. laporan hasil input nilai mahasiswa;
  - 6.4. catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
  - 6.5. laporan hasil pencatatan nilai hasil ujian semester;
  - 6.6. laporan pembuatan KRS dan KHS mahasiswa;
  - 6.7. bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa;
  - 6.8. layanan legalisir ijazah;
  - 6.9. konsep surat keterangan masih kuliah, cuti akademik, dan pengaktifan kembali;
  - 6.10. arsip dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 6.1. kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
  - 6.2. daftar mata kuliah, soal, dan nilai ijazah; dan
  - 6.3. data mahasiswa aktif.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian; dan
  - 9.2. peraturan tentang pelaksanaan akademik di perguruan tinggi.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
  - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar, soal, dan nilai;
  - 10.3. kerahasiaan soal ujian;
  - 10.4. ketepatan layanan akademik;
  - 10.5. ketepatan pendayagunaan ATK dan APK; dan
  - 10.6. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait; dan
- 11.2. menolak pemberian layanan legalisir ijazah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat kearsipan.
- 16.3 Pengalaman kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5 Pengetahuan : Komputer.
- 16.6 Kecakapan teknis : Kemampuan di bidang administrasi akademik.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun; dan  
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.024
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Bahan Informasi
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 bahan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mencatat bahan informasi sesuai dengan ketentuan;
  - 5.2. mengklasifikasikan bahan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai kebutuhan;
  - 5.3. mengarsipkan bahan informasi;
  - 5.4. menata arsip bahan informasi untuk kelancaran kegiatan jika di perlukan;
  - 5.5. menyimpan dan memelihara bahan informasi;
  - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 catatan bahan informasi;
  - 6.2 klasifikasi bahan informasi;
  - 6.3 arsip bahan informasi;
  - 6.4 penataan arsip bahan informasi;
  - 6.5 terpeliharanya bahan informasi;
  - 6.6 laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.7 laporan tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. petunjuk atasan; dan
  - 7.2. surat, naskah dan 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 di bidang informasi dan publikasi;
- 9.3. pedoman pendataan kegiatan bahan informasi; dan
- 9.4. standar operasional prosedur bidang informasi dan publikasi.

## 10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan penyampaian surat dan dokumen;
- 10.2. kelancaran pelayanan peminjaman dokumen;
- 10.3. keamanan dan kerahasiaan dokumen; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

## 10. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk atasan;
- 11.2. meminta kelengkapan bahan informasi; dan
- 11.3. menolak meminjamkan arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur bidang informasi dan publikasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengadministrasi surat; dan  
b. mampu menata dokumen;
- 16.7. Potensi : Kemampuan ketelitian.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. cekatan.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.025
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 Barang Milik Negara (BMN).
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
  - 5.2. mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
  - 5.3. membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan;
  - 5.4. mendistribusikan BMN ke unit terkait;
  - 5.5. memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
  - 5.6. menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan data BMN;
  - 5.7. menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
  - 5.8. menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
  - 5.9. menyimpan arsip dan dokumen BMN;
  - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data BMN;
  - 6.2. catatan BMN dalam buku induk BMN;
  - 6.3. kode inventaris BMN;
  - 6.4. catatan distribusi BMN ke unit terkait;
  - 6.5. laporan permintaan dan peminjaman BMN;
  - 6.6. data inventaris BMN;



- 6.7. data persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- 6.8. bahan usul penghapusan BMN;
- 6.9. arsip dan dokumen BMN;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. BMN; dan
- 7.2. dokumen BMN.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK-BMN); dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan barang milik negara

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data BMN;
- 10.2. kebenaran dan kesesuaian kode inventaris BMN; dan
- 10.3. kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan dokumen BMN;
- 11.2. menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Pengelolaan BMN.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang pengelolaan BMN; dan  
 b. standar operasional prosedur pengelolaan BMN.  
 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu membuat kodefikasi barang milik negara; dan  
 b. mampu mengarsipkan dokumen BMN.  
 16.7. Potensi : -  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
 b. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.026
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;
  - 5.3. mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - 5.4. mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
  - 5.5. mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
  - 5.6. mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
  - 5.7. membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
  - 5.8. mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
  - 5.9. memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan unit kerjanya sesuai ketentuan;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data pegawai;
  - 6.2. data pegawai di dalam aplikasi;
  - 6.3. pengajuan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM;
  - 6.4. pengajuan permintaan pembayaran lembur pegawai;
  - 6.5. pengajuan permintaan pembayaran uang makan pegawai;

- 6.6. pengajuan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
- 6.7. laporan pembayaran gaji pegawai;
- 6.8. arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
- 6.9. konsep surat keterangan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data pegawai; dan
- 11.2. menyimpan uang di brankas.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat administrasi keuangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan kementerian keuangan tentang tata kelola keuangan negara; dan  
b. standar operasional prosedur tata kelola keuangan negara.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menggunakan aplikasi keuangan; dan

- 16.7. Potensi : b. mampu memproses pencairan gaji.  
: Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun; dan  
c. bekerja sama.

URAIAN JABATAN

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

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

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



12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan akademik dan kemahasiswaan;  
dan  
b. standar operasional prosedur di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses kegiatan administrasi.
- 16.7. Potensi : -

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

URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang data ketatalaksanaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan prosedur;
  - 5.2. melakukan pemutakhiran data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur;
  - 5.3. melaksanakan layanan arsip yang terkait dengan data ketatalaksanaan;
  - 5.4. menyimpan dokumen asli data ketatalaksanaan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
  - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. catatan data ketatalaksanaan;
  - 6.2. pemutakhiran data ketatalaksanaan;
  - 6.3. layanan kebutuhan arsip data ketatalaksanaan;
  - 6.4. arsip dokumen asli data ketatalaksanaan;
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada tugas; dan
  - 6.6. laporan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. rancangan data ketatalaksanaan;
  - 7.2. dokumen salinan data ketatalaksanaan; dan

7.3. petunjuk atasan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor ; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja subbagian;

9.2. peraturan di bidang ketatalaksanaan; dan

9.3. standar operasional prosedur ketatalaksanaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran catatan data ketatalaksanaan;

10.2. kebenaran dan ketepatan paraf atau tanda tangan pejabat;

10.3. kecepatan dan kebenaran penyampaian salinan data ketatalaksanaan; dan

10.4. keamanan dokumen asli data ketatalaksanaan.

11. WEWENANG :

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

11.2. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur rancangan data ketatalaksanaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan rancangan data ketatalaksanaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.029
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi 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 yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
  - 5.2. mencatat data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;
  - 5.3. mengelompokkan data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
  - 5.4. menginventarisasi data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.5. mengarsipkan data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.6. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- 6.2. catatan data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.3. kelompok dokumen data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.4. inventarisasi dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.5. arsip data/dokumen 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 unit kerja;
- 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 dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/sederajat.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat 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; dan  
b. tekun.

## URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang data penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan mengumpulkan data/dokumen penjaminan mutu sesuai prosedur;
  - 5.2. mencatat data/dokumen penjaminan mutu sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pengendalian;
  - 5.3. mengelompokkan data/dokumen penjaminan mutu sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pencarian;
  - 5.4. menginventarisasi data/dokumen penjaminan mutu;
  - 5.5. memberikan layanan permintaan data/dokumen penjaminan mutu;
  - 5.6. menyimpan arsip data/dokumen penjaminan mutu;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data/dokumen penjaminan mutu;
  - 6.2. catatan data/dokumen penjaminan mutu;
  - 6.3. kelompok data/dokumen penjaminan mutu;
  - 6.4. inventarisasi data/dokumen penjaminan mutu;
  - 6.5. laporan pemberian layanan permintaan data/dokumen penjaminan mutu;
  - 6.6. arsip data/dokumen penjaminan mutu;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data/dokumen penjaminan mutu.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja subbagian;

9.2. peraturan di bidang penjaminan mutu; dan

9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian data/dokumen penjaminan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. keamanan data/dokumen; dan

10.2. kelengkapan dan kebenaran dokumen data/dokumen penjaminan mutu.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data;

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

11.3. mengembalikan data data/dokumen penjaminan mutu yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
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 : Diklat kearsipan.  
 16.3. Pengalaman : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kearsipan; dan  
 b. standar operasional prosedur  
 pengadministrasian dokumen.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.  
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8. Sikap kerja : a. sabar;  
 b. tekun; dan  
 c. teliti.

URAIAN JABATAN

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

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

7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data mahasiswa; dan
  - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data 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 terkait data registrasi; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur di bidang data registrasi dan kemahasiswaan.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data mahasiswa yang melakukan registrasi;
  - 10.2. kebenaran dan kelengkapan berkas data mahasiswa yang melakukan registrasi; dan
  - 10.3. ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor.
  
11. WEWENANG :
  - 10.1. meminta kelengkapan data mahasiswa; dan
  - 10.2. meminta informasi data pada mahasiswa.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat administrasi kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur akademik;  
b. peraturan akademik; dan
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan komputer.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.032
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 barang di gudang.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa barang habis pakai;
  - 5.2. mencatat barang habis pakai ke dalam buku gudang dan kartu stok barang habis pakai;
  - 5.3. mengklasifikasi barang habis pakai;
  - 5.4. menyimpan barang habis pakai;
  - 5.5. melayani permintaan dan peminjaman barang habis pakai;
  - 5.6. mendistribusikan barang habis pakai ke unit terkait;
  - 5.7. mencatat pada kartu stok barang habis pakai;
  - 5.8. menyusun laporan persediaan barang habis pakai;
  - 5.9. menyusun daftar permintaan barang persediaan barang habis pakai;
  - 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. tanda terima barang habis pakai;
  - 6.2. catatan barang habis pakai;
  - 6.3. daftar klasifikasi barang habis pakai;
  - 6.4. file data barang habis pakai;
  - 6.5. form permintaan dan peminjaman barang habis pakai;
  - 6.6. form pendistribusian barang habis pakai;
  - 6.7. kartu stok barang habis pakai;

- 6.8. laporan persediaan barang habis pakai;
- 6.9. daftar permintaan barang habis pakai;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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. peraturan SIMAK BMN; dan
- 9.2. 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;
- 10.3. keamanan dan ketersediaan barang habis pakai.

11. WEWENANG :

- 11.1. memenuhi/menolak permintaan dan peminjaman barang milik negara;
- 11.2. memberikan masukan terkait barang milik negara 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 dan pelaporan 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 yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan dan mekanisme pengelolaan barang milik negara.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu membuat kodefikasi barang milik negara.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.033
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kemahasiswaan dan alumni.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. membuat daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan;
  - 5.2. melakukan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kemahasiswaan;
  - 5.3. melayani administrasi kegiatan temu ilmiah, kemahasiswaan, olahraga, dan kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
  - 5.4. melegalisir pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
  - 5.5. melayani legalisir wesel pos dan surat berharga lainnya untuk memudahkan proses lebih lanjut;
  - 5.6. memproses usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat keterangan lainnya sesuai ketentuan;
  - 5.7. menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur;
  - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
  - 6.2. catatan pendistribusian bahan/ alat tulis kantor;

- 6.3. layanan administrasi kegiatan temu ilmiah, kemah mahasiswa, olahraga dan kegiatan lainnya;
  - 6.4. catatan legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa;
  - 6.5. layanan legalisasi wesel pos dan surat berharga lainnya;
  - 6.6. usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat lainnya;
  - 6.7. arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni;
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. ijazah;
  - 7.2. wesel pos dan surat berharga; dan
  - 7.3. 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;
  - 9.2. pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur kemahasiswaan dan alumni.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kelancaran layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
  - 10.2. kebenaran data mahasiswa dan alumni;
  - 10.3. kebenaran dan ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
  - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat kearsipan.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur di bidang  
kemahasiswaan dan alumni.  
 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.  
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.034
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 kendaraan dinas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;
  - 5.2. menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;
  - 5.3. memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
  - 5.4. menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
  - 5.5. mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;
  - 5.6. mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak, dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;
  - 5.7. memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), serta perpanjangannya;
  - 5.8. menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. surat dan dokumen kendaraan dinas;
  - 6.2. catatan inventarisasi kendaraan dinas;
  - 6.3. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
  - 6.4. jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
  - 6.5. jadwal penggunaan kendaraan dinas;

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

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. rencana dan program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan terkait kendaraan dinas; dan
- 9.3. standar operasional prosedur layanan 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 dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : standar operasional prosedur layanan penggunaan kendaraan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengatur jadwal penggunaan kendaraan.
- 16.7. Potensi : -

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.035
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, naskah dan dokumen di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
  - 5.2. mengelompokkan surat masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian;
  - 5.3. mendistribusikan jadwal kegiatan kerja sama kepada yang berkepentingan untuk kelancaran informasi kegiatan;
  - 5.4. mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan disposisi atasan agar segera diproses lebih lanjut;
  - 5.5. memproses dokumen kerja sama sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
  - 5.6. memeriksa dan memilah surat, naskah, dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
  - 5.7. membuat label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
  - 5.8. menata arsip surat, naskah, dan dokumen dengan kelengkapannya berdasarkan jenis dan pola klasifikasinya untuk memudahkan pencarian bila diperlukan;
  - 5.9. melayani peminjaman dokumen sesuai dengan permintaan/disposisi atasan sebagai pelaksanaan tugas;
  - 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. dokumen surat masuk dan surat keluar;
- 6.2. kelompok surat masuk dan keluar;
- 6.3. distribusi jadwal kegiatan kerjasama kepada yang berkepentingan;
- 6.4. distribusikan surat masuk dan surat keluar;
- 6.5. proses dokumen kerja sama;
- 6.6. klasifikasi jenis dan sifat surat, naskah dan dokumen;
- 6.7. label nomor indeks dokumen;
- 6.8. penataan arsip surat, naskah, dan dokumen;
- 6.9. layanan peminjaman arsip surat, naskah dan dokumen;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. petunjuk atasan;
- 7.2. surat, naskah, dan dokumen; dan
- 7.3. data kegiatan 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. pedoman pendataan kegiatan kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur bidang kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan penyampaian surat dan dokumen;
- 10.2. kelancaran pelayanan peminjaman dokumen;
- 10.3. keamanan dan kerahasiaan dokumen; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk atasan;

- 11.2. meminta kelengkapan berkas; dan
- 11.3. menolak meminjamkan arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat/ golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur kerja sama.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengadministrasi surat; dan

- 16.7. Potensi : b. mampu menata dokumen.  
: Kemampuan ketelitian.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.036
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtangaan
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 kerumahtangaan.
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 kerumahtangaan;
  - 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja	Permintaan/ penyampaian



No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		Pengawas)	.....
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 : Diklat kearsipan.
- 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. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.037
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Koleksi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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

7. BAHAN KERJA :  
Dokumen koleksi.

8. PERALATAN KERJA :  
8.1. alat tulis kantor;  
8.2. alat perlengkapan kantor; dan  
8.3. buku induk registrasi.

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

10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. kebenaran dan keakuratan data koleksi;  
10.2. ketepatan penataan koleksi;  
10.3. kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :  
Meminta kelengkapan data koleksi.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
  - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
  - 13.3. Penerangan : Terang.
  - 13.4. Suara : Tenang.
  - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat 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 di bidang pengadministrasian dokumen.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun; dan  
c. bertanggungjawab.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.038
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Koleksi Museum
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 benda koleksi museum.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima data koleksi museum untuk dicatat;
  - 5.2. mencatat dan memberi nomor urut data koleksi museum ke dalam buku induk registrasi koleksi museum untuk mengetahui jumlah koleksi museum setiap jenisnya;
  - 5.3. membuat label dan kartu registrasi koleksi museum sesuai dengan data registrasi koleksi museum untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
  - 5.4. mencatat data koleksi museum berdasarkan identitas dari koleksi museum tersebut sebagai bahan informasi bagi yang memerlukan;
  - 5.5. mencatat data koleksi museum pemindahan dari dan ke ruang *storage* untuk tertib administrasi;
  - 5.6. melakukan penataan koleksi museum di ruang *storage* berdasarkan jenis;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data koleksi museum;
  - 6.2. daftar nomor urut koleksi museum;
  - 6.3. label dan nomor registrasi pada koleksi museum;
  - 6.4. catatan data koleksi museum;
  - 6.5. catatan pemindahan koleksi museum;

- 6.6. laporan penataan koleksi museum;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Dokumen koleksi museum.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor ;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. buku induk registrasi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pengadministrasian koleksi museum.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data koleksi museum;
- 10.2. ketepatan penataan koleksi museum; dan
- 10.3. kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data koleksi museum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat 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.
  - 16.6 Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
  - 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8 Sikap kerja : a. sabar;  
b. tekun; dan  
c. teliti.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.039
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Bimbingan  
Konseling
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data bimbingan dan konseling.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mencatat identitas mahasiswa yang akan melakukan bimbingan dan konseling;
  - 5.2. menata arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
  - 5.3. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
  - 5.4. menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5. melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
  - 5.6. merawat dan menjaga peralatan bimbingan dan konseling yang ada di layanan bimbingan dan konseling agar selalu siap bila sewaktu-waktu digunakan;
  - 5.7. menyiapkan bahan dan dokumen layanan bimbingan dan konseling;
  - 5.8. menyiapkan dan memberikan peralatan yang dibutuhkan Konselor dalam menangani mahasiswa;
  - 5.9. membuat laporan jumlah mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling;
  - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



6. HASIL KERJA :
  - 6.1. catatan identitas mahasiswa;
  - 6.2. penataan arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling;
  - 6.3. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling;
  - 6.4. daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
  - 6.5. daftar inventarisasi peralatan dan perlengkapan layanan bimbingan dan konseling;
  - 6.6. perawatan peralatan bimbingan dan konseling;
  - 6.7. penyiapan bahan dan dokumen layanan bimbingan dan konseling;
  - 6.8. penyiapan peralatan yang dibutuhkan Konselor dalam menangani mahasiswa;
  - 6.9. laporan jumlah mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling;
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 6.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. dokumen arsip layanan bimbingan dan konseling;
  - 7.2. identitas mahasiswa; dan
  - 7.3. alat, bahan, layanan bimbingan dan konseling.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program unit kerja;
  - 9.2. standar operasional prosedur layanan bimbingan dan konseling; dan
  - 9.3. program kerja layanan bimbingan dan konseling.
  
10. TANGGUNG JAWAB :

Kebenaran data/dokumen dan informasi pada laporan layanan bimbingan dan konseling.

## 11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi mahasiswa; dan  
 11.2. memberikan informasi layanan bimbingan dan konseling.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat 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.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN : E.040
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Fasilitas  
Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan fasilitas kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memeriksa dokumen fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.2. menyusun dokumen kebutuhan fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.3. melayani pendistribusian fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.4. membuat dokumen pemantauan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.5. menyusun bahan evaluasi penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.6. membuat laporan penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan;  
dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.2. dokumen kebutuhan fasilitas;
  - 6.3. terdistribusinya fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.4. dokumen pemantauan dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.5. dokumen bahan evaluasi penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.6. laporan penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan; dan
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

- 7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 7.2. rencana kegiatan kemahasiswaan.
  
- 8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pemberian kesejahteraan mahasiswa; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pemberian beasiswa.
  
- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kelancaran layanan administrasi kesejahteraan kemahasiswaan; dan
  - 10.2. kelengkapan dan kerapian dokumen kesejahteraan mahasiswa.
  
- 11. WEWENANG :
 

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 membutuhkan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan/ketentuan tentang kesejahteraan mahasiswa; dan  
b. pembinaan kemahasiswaan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pemberian kesejahteraan kepada mahasiswa.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;  
b. teliti; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.041
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi;
  - 6.2. penyampaian surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
  - 6.3. arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
  - 6.4. layanan peminjaman dokumen;
  - 6.5. daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
  - 6.6. surat dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
  - 6.7. label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. program kerja subbagian;
  - 7.2. surat masuk dan surat keluar; dan
  - 7.3. data dan dokumen layanan informasi dan publikasi.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan di bidang layanan informasi dan publikasi; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur tentang administrasi layanan informasi dan publikasi.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kecepatan dan ketepatan penyampaian surat;
  - 10.2. kebenaran dan kesesuaian pencatatan agenda surat;
  - 10.3. keamanan dan kerahasiaan dokumen; dan



10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur di bidang persuratan; dan  
b. standar operasional prosedur di bidang kearsipan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengadministrasikan surat; dan  
b. mampu menata dokumen.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

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

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

- 6.5. laporan pelaksanaan layanan kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.6. bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan di bidang kemahasiswaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- 10.2. kelengkapan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
- 10.3. kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan; dan
- 10.4. keakuratan data usulan kegiatan kemahasiswaan.

11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		Pengawas)	.....
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 membutuhkan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. kebijakan/pedoman pembinaan mahasiswa; dan  
b. prosedur layanan mahasiswa.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian kegiatan mahasiswa.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN : E.043
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan  
Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan kesejahteraan kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memeriksa dokumen fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.2. menyusun dokumen kebutuhan fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.3. melayani pendistribusian fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.4. membuat dokumen pemantauan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.5. menyusun bahan evaluasi penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan;
  - 5.6. membuat laporan penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. dokumen fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.2. dokumen kebutuhan fasilitas;
  - 6.3. terdistribusinya fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.4. dokumen pemantauan dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.5. dokumen bahan evaluasi penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan;
  - 6.6. laporan penggunaan dan kondisi fasilitas kemahasiswaan; dan
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

- 7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 7.2. rencana kegiatan kemahasiswaan.
  
- 8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pemberian kesejahteraan mahasiswa; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pemberian beasiswa.
  
- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kelancaran layanan administrasi kesejahteraan kemahasiswaan;  
dan
  - 10.2. kelengkapan dan kerapian dokumen kesejahteraan mahasiswa.
  
- 11. WEWENANG :  
Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait.
  
- 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 membutuhkan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Pelatihan/kursus : Diklat kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan/ketentuan tentang kesejahteraan mahasiswa; dan  
b. pembinaan kemahasiswaan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pemberian kesejahteraan kepada mahasiswa.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;  
b. teliti; dan  
c. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.044
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. hasil pemeriksaan surat dan dokumen;
  - 6.2. catatan surat masuk pada buku agenda;
  - 6.3. lembar disposisi, catatan isi disposisi, dan hasil distribusi surat;
  - 6.4. surat keluar;
  - 6.5. hasil pengelompokkan surat/dokumen;
  - 6.6. arsip surat dan dokumen;
  - 6.7. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
  - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. disposisi atasan; dan
  - 7.2. buku agenda.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan di bidang kemahasiswaan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kelancaran layanan administrasi kegiatan pembinaan karier mahasiswa dan peningkatan peran alumni; dan
  - 10.2. kelengkapan dan kebenaran arsip surat dan dokumen kegiatan pembinaan karier mahasiswa dan peningkatan peran alumni.
  
11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data, informasi, dan dokumen kepada unit terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 membutuhkan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

## URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pendidikan dan evaluasi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
  - 5.2. memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, dan pemberitahuan kegiatan pendidikan;
  - 5.3. menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
  - 5.4. menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, dan transkrip lulusan, proses sertifikasi, wisudawan;
  - 5.5. mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
  - 5.6. menyiapkan data mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata;
  - 5.7. melayani pendaftaran calon wisudawan;
  - 5.8. menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
  - 5.9. memproses surat penerbitan ijazah lulusan dan transkrip nilai mahasiswa;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Rencana Studi (KRS), dan Kartu Hasil Studi (KHS);

- 6.2. surat keterangan, panggilan, dan pemberitahuan kegiatan pendidikan;
- 6.3. administrasi perkuliahan, praktikum dan pertemuan ilmiah;
- 6.4. administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi, wisudawan;
- 6.5. data mahasiswa dalam buku induk;
- 6.6. data mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata;
- 6.7. layanan pendaftaran calon wisudawan;
- 6.8. arsip dan dokumen data kependidikan;
- 6.9. surat penerbitan ijazah lulusan dan transkrip nilai mahasiswa;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi kependidikan;
- 7.2. kalender akademik universitas; dan
- 7.3. data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan di bidang pendidikan dan evaluasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur layanan ketatausahaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan administrasi; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait;
- 11.2. menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.  
 16.2. Pelatihan/kursus : Diklat kearsipan.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : standar operasional prosedur di bidang  
ketatausahaan.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memilah dan menata arsip.  
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.046
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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



11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.7.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.8.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.9.	.....	..... (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 : Diklat administrasi peraturan perundang-undangan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengadministrasian peraturan perundang-undangan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan peraturan rektor dan surat keputusan rektor.
  - 16.7. Potensi : Mampu memilah dan menata arsip.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.047
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.7. daftar periksa pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- 6.8. kliping;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Bahan pustaka.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sarana dan prasarana perpustakaan.

9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur layanan perpustakaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan kodifikasi bahan pustaka;
- 10.2. kecepatan penelusuran literatur; dan
- 10.3. kelancaran layanan perpustakaan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat pengelolaan perpustakaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengelolaan perpustakaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani pengunjung perpustakaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.048
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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. Ruangan tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur layanan pengelolaan persuratan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.049
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Poliklinik
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di 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 persediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.8. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan;
  - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. catatan identitas pasien;
  - 6.2. catatan jadwal dokter dan paramedis;
  - 6.3. bahan dan dokumen layanan poliklinik;
  - 6.4. catatan surat dan dokumen kesehatan;

- 6.5. arsip surat dan dokumen kesehatan;
- 6.6. laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan, dan obat-obatan yang digunakan;
- 6.7. daftar kebutuhan dan persediaan alat tulis kantor di poliklinik;
- 6.8. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

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 : Diklat ketatausahaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur layanan poliklinik.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani administrasi pasien dengan baik.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. tanggap.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.050
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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

7. BAHAN KERJA :  
Dokumen program dan laporan.

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

9. PEDOMAN KERJA :  
9.1. program unit kerja;  
9.2. peraturan tentang pengadministrasian dokumen; dan  
9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen program dan laporan.

10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. kelengkapan dan kebenaran dokumen program dan laporan; dan  
10.2. kerapian dokumen program dan laporan.

11. WEWENANG :  
11.1. menolak permintaan dan peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan  
11.2. mengembalikan dokumen program dan laporan yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang kearsipan; dan  
b. Standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen program dan laporan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan dokumen.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.051
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa data/dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
  - 5.2. mencatat data/dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;
  - 5.3. mengklasifikasikan data/dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
  - 5.4. menginventarisasi data/dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.5. mendokumentasikan data/dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.6. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

Dokumen program dan laporan 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 unit kerja;
- 9.2. peraturan tentang pengadministrasian dokumen; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

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



11. WEWENANG :

- 11.1. menolak permintaan dan peminjaman dokumen program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.2. mengembalikan dokumen program dan laporan 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 dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat 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 : Kecakapan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. teliti;
    - b. cekatan; dan
    - c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.052
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 penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di unit kerjanya;
  - 5.2. memproses surat keluar terkait kebutuhan sarana pendidikan di unit kerjanya;
  - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di unit kerjanya;
  - 5.4. memberikan layanan pendistribusian sarana pendidikan di unit kerjanya;
  - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
  - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di unit kerjanya agar tertib administrasi;
  - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
  - 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. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
  - 6.2. surat keluar kebutuhan sarana pendidikan;
  - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;

- 6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan universitas/fakultas;
  - 6.5. daftar kebutuhan alat tulis kantor;
  - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan;
  - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. program kerja subbagian;
  - 7.2. surat masuk dan surat keluar; dan
  - 7.3. arsip dan dokumen.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pengadministrasian sarana pendidikan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengadministrasian sarana pendidikan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan proses surat; dan
  - 10.2. kelengkapan arsip dan dokumen.
11. WEWENANG :
- 11.1. memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
  - 11.2. memberikan masukan kepada atasan; dan
  - 11.3. menolak/tidak memenuhi permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat kearsipan.
- 16.3. Pengalaman : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengadministrasian sarana pendidikan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menata administrasi sarana pendidikan/ akademik; dan
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.053
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat;
- 7.2. data kepegawaian;
- 7.3. data BMN; dan
- 7.4. formulir peminjaman dokumen/surat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

## 11. WEWENANG :

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

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.



16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur layanan persuratan; dan  
b. standar operasional prosedur layanan mutasi kepegawaian.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : Teliti.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.054
2. NAMA JABATAN : Pengelola Data Registrasi
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 data registrasi mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
  - 5.2. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis;
  - 5.3. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengklasifikasikan dan mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya;
  - 5.5. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. melakukan konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan dan menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
  - 5.8. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
  - 5.9. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
  - 5.10. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa dan bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
- 6.2. data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya;
- 6.3. hasil input data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.4. hasil klasifikasi dan olahan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya;
- 6.5. hasil rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.6. form konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.7. sajian data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.8. bahan kartu tanda mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
- 6.9. konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
- 6.10. konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa dan bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian;
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data; dan
- 7.3. data dan informasi registrasi mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pengelolaan data registrasi; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan data registrasi mahasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
  - 10.2. kebenaran dan ketepatan penyajian data; dan
  - 10.3. kebenaran dan ketepatan laporan.

11. WEWENANG :
- Meminta kelengkapan data dan informasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

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

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

15. RISIKO BAHAYA :  
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik;
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. cekatan.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.055
2. NAMA JABATAN : Pengelola Laman
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHITISAR 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 aman;
  - 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. *draft* materi aman;
  - 6.3. dokumen pengunggahan informasi unit kerja ke dalam aman;
  - 6.4. dokumen pembaharuan data dan informasi aman;
  - 6.5. dokumen pemeliharaan laman;
  - 6.6. layanan permintaan informasi yang ada di 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 :
  - 7.1. program kerja unit kerja; dan
  - 7.2. 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; dan
  - 10.2. data dan informasi laman yang terbaru.
  
- 11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta data dan informasi organisasi; dan
  - 11.2. mengklarifikasi data dan informasi bahan laman dengan unit kerja terkait.
  
- 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 jam kerja.
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/  
Manajemen Informatika.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis pengelolaan *website*.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. sistem informasi; dan  
b. pengelolaan laman.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mendesain laman.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. kreatif ; dan  
c. inovatif.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.056
2. NAMA JABATAN : Pengelola Poliklinik
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 poliklinik serta memberikan layanan kesehatan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik;
  - 5.2. memberikan layanan kesehatan;
  - 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. mendokumentasikan hasil layanan kesehatan;
  - 5.9. membuat laporan hasil pelaksanaan layanan kesehatan; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep program pelayanan kesehatan;
  - 6.2. daftar layanan 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 layanan kesehatan;
  - 6.8. dokumentasi layanan kesehatan;
  - 6.9. laporan hasil layanan kesehatan; dan

6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. program unit kerja; dan
- 7.2. data pasien.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. alat kesehatan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja;
- 9.2. peraturan terkait pengelolaan poliklinik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan poliklinik.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kecepatan dan ketepatan layanan kesehatan; dan
- 10.2. kebenaran pemberian layanan kesehatan.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi yang diperlukan; dan
- 11.2. meminta informasi riwayat kesehatan kepada pasien.
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : 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. cekatan;  
d. empati;  
e. tekun; dan  
f. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.057
2. NAMA JABATAN : Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep rencana dan program kerja subbagian berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
  - 5.2. menelaah usulan program kegiatan kemahasiswaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program kegiatan kemahasiswaan universitas;
  - 5.3. menyusun konsep rencana kegiatan kemahasiswaan;
  - 5.4. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan;
  - 5.5. menyusun bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
  - 5.6. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan kemahasiswaan sebagai masukan sistem aplikasi dan informasi kemahasiswaan;
  - 5.7. melakukan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan konsep laporan kegiatan sebagai masukan atasan;
  - 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. konsep rencana dan program kerja subbagian;
  - 6.2. telaahan usulan program kegiatan kemahasiswaan;
  - 6.3. konsep rencana kegiatan kemahasiswaan;
  - 6.4. laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
  - 6.5. bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
  - 6.6. data kegiatan kemahasiswaan;
  - 6.7. data evaluasi pelaksanaan dan konsep laporan kegiatan;
  - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. usulan kegiatan kemahasiswaan;
  - 7.2. data dan Informasi kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 7.3. disposisi dan petunjuk dalam melaksanakan tugas.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program unit kerja;
  - 9.2. pedoman penyusunan program dan anggaran;
  - 9.3. peraturan tentang pengelolaan program minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan; dan
  - 9.4. standar operasional prosedur pengelolaan program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. ketepatan dan kebenaran konsep program kegiatan kemahasiswaan;
  - 10.2. kelengkapan dan kebenaran konsep penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan; dan
  - 10.3. kebenaran hasil telaahan usulan program kegiatan kemahasiswaan.

11. WEWENANG :  
Meminta kelengkapan data kepada unit terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

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

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

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

- b. memahami standar operasional prosedur pengelolaan program minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan  
b. mampu mengelola program minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. tekun;  
b. teliti; dan  
c. inovatif.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.058
2. NAMA JABATAN : Pengelola Pustaka Elektronik
3. UNIT KERJA JABATAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana  
Teknis Perpustakaan
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pustaka elektronik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun rencana pengelolaan pustaka elektronik;
  - 5.2. memelihara pustaka elektronik untuk mendukung kelancaran pengelolaan bahan pustaka di unit kerja;
  - 5.3. mengelola perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
  - 5.4. memutakhirkan pengelolaan pustaka elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - 5.5. memberi layanan penggunaan pustaka elektronik kepada mahasiswa/pengunjung perpustakaan;
  - 5.6. mengevaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik;
  - 5.7. menyusun konsep pengembangan sistem pengelolaan bahan pustaka berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
  - 5.8. membuat laporan hasil pengelolaan pustaka elektronik kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. rencana pengelolaan pustaka elektronik;
  - 6.2. pemeliharaan sistem pengelola pustaka elektronik;
  - 6.3. pengelolaan perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
  - 6.4. pemutakhiran pengelolaan pustaka elektronik;
  - 6.5. laporan pemberian layanan penggunaan pustaka elektronik;
  - 6.6. evaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik;
  - 6.7. konsep pengembangan sistem pengelolaan pustaka elektronik;



6.8. laporan hasil pengelolaan pustaka elektronik; dan

6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. data dan informasi; dan

7.2. aplikasi sistem pengelolaan pustaka elektronik berbasis *Information and Technology* (IT).

8. PERALATAN KERJA :

8.1. *server*;

8.2. alat tulis kantor; dan

8.3. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;

9.2. peraturan tentang pengelolaan pustaka elektronik;

9.3. standar operasional prosedur perpustakaan;

9.4. standar operasional prosedur pengelolaan pustaka elektronik;

9.5. standar operasional prosedur pengelolaan laman; dan

9.6. standar operasional prosedur pembuatan dan pengembangan program dasar.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. ketepatan dan kelancaran pemberian layanan pustaka elektronik;

10.2. kebenaran aplikasi pengelolaan pustaka elektronik;

10.3. kelancaran akses sistem pengelolaan pustaka; dan

10.4. ketepatan pemeliharaan aplikasi sistem pengelolaan pustaka elektronik.

11. WEWENANG :

11.1. memutakhirkan sistem pengelolaan pustaka elektronik; dan

11.2. memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem pengelolaan pustaka elektronik.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengadministrasi Perpustakaan	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan informasi.
12.3.	Pengolah Bahan Pustaka	Subbagian Tata Usaha	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan .....

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang komputer/ manajemen informatika.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengelolaan bahan pustaka elektronik.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : a. tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan  
 b. pengelolaan bahan pustaka.

- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem informasi berbasis teknologi informasi.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. inovatif; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.059
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem dan Jaringan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
  - 5.2. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan .....
  - 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 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. catatan 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 pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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. sarana komunikasi dan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

## 11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan;
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Teknik Informatika/Sistem Informasi.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan *Information and Communication Technology (ICT)*.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan jaringan sistem informasi.

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

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.060
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 sistem informasi perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep rencana kerja pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
  - 5.2. mengumpulkan data dari pengguna sistem untuk merancang pengembangan sistem informasi;
  - 5.3. membuat konsep rancangan pengembangan sistem informasi di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan kebutuhan;
  - 5.4. melakukan uji coba konsep rancangan pengembangan sistem informasi di lingkungan unit kerjanya;
  - 5.5. menyiapkan konsep panduan penggunaan sistem informasi di lingkungan unit kerjanya;
  - 5.6. menyiapkan konsep bahan fasilitasi penerapan program-program aplikasi di lingkungan unit kerjanya;
  - 5.7. mengelola pangkalan data sistem informasi;
  - 5.8. memberikan layanan permintaan data akademik yang diolah dari pangkalan data;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



6. HASIL KERJA :
  - 6.1. konsep rencana kerja pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
  - 6.2. data pengembangan sistem informasi;
  - 6.3. konsep rancangan pengembangan sistem informasi;
  - 6.4. kegiatan uji coba konsep rancangan pengembangan sistem informasi;
  - 6.5. konsep panduan penggunaan sistem informasi;
  - 6.6. konsep bahan fasilitasi penerapan program-program aplikasi;
  - 6.7. laporan pengelolaan pangkalan data sistem informasi;
  - 6.8. layanan permintaan data akademik;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data dan informasi;
  - 7.2. sistem informasi; dan
  - 7.3. rencana pengembangan sistem informasi.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. perangkat lunak pengembangan sistem.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengembangan sistem informasi perguruan tinggi.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. berfungsinya rancangan pengembangan sistem informasi; dan
  - 10.2. ketersediaan data dan informasi akademik.

## 11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak yang terkait;
- 11.2. mengakses dan melakukan konfigurasi sistem; dan
- 11.3. menolak permintaan rancangan pengembangan sistem yang tidak sesuai prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 di bidang Sistem Informasi.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengembangan sistem informasi;  
dan  
b. teknik pengelolaan pangkalan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu merancang pengembangan  
sistem informasi; dan  
b. mampu mengelola pangkalan data.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tanggap; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.061
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data dan informasi; dan
  - 7.2. aplikasi sistem pengelolaan persuratan berbasis TIK.
  
- 8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang tata naskah dinas;
  - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi persuratan; dan
  - 9.4. standar operasional prosedur tata persuratan.
  
- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. ketepatan aplikasi sistem informasi persuratan;
  - 10.2. kelancaran akses sistem informasi persuratan; dan
  - 10.3. pemeliharaan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.
  
- 11. WEWENANG :
  - 11.1. memutakhirkan sistem pengelolaan persuratan; dan
  - 11.2. memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.
  
- 12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruangannya 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 : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengelolaan sistem informasi persuratan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. tata kelola TIK; dan  
b. pengelolaan persuratan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis TIK.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.062
2. NAMA JABATAN : Pengelola Wisma
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola wisma sesuai dengan ketentuan dalam rangka pendayagunaan dan melayani kegiatan kantor.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah;
  - 5.2. menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan;
  - 5.3. mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaannya;
  - 5.4. menyusun jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma untuk pegawai wisma;
  - 5.5. menyusun konsep standar operasional prosedur pemberian layanan wisma;
  - 5.6. membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma;
  - 5.7. mengatur jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna;
  - 5.8. mengatur pemberian layanan penggunaan wisma sesuai dengan ketentuan;
  - 5.9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan;
  - 5.10. menyusun laporan pengelolaan wisma secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.11. melaksanakan kedinasan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. daftar inventarisasi peralatan wisma;
  - 6.2. data rencana kebutuhan peralatan wisma;
  - 6.3. data usulan rencana kebutuhan peralatan;
  - 6.4. jadwal dan pembagian tugas untuk pegawai wisma;
  - 6.5. konsep standar operasional prosedur pemberian layanan wisma;
  - 6.6. petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma;
  - 6.7. jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan;
  - 6.8. laporan pemberian layanan penggunaan wisma;
  - 6.9. laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma;
  - 6.10. laporan pengelolaan wisma; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data pegawai wisma;
  - 7.2. data sarana dan prasarana wisma;
  - 7.3. daftar permintaan penggunaan wisma; dan
  - 7.4. data penggunaan wisma.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. sarana dan prasarana wisma.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan terkait pengelolaan wisma;
  - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan wisma; dan
  - 9.4. standar operasional prosedur penggunaan sarana dan prasarana wisma.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kelancaran pemberian layanan wisma;
  - 10.2. kenyamanan pengguna wisma;
  - 10.3. ketepatan penggunaan sarana dan prasarana.



11. WEWENANG :

- 11.1. menolak penggunaan wisma yang tidak sesuai prosedur;
- 11.2. melarang tamu melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pengelolaan wisma; dan  
b. pelayanan prima.
  - 16.3. Pengalaman kerja : di bidang kerumahtanggaan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan pengelolaan wisma; dan  
b. standar operasional prosedur  
pengelolaan wisma.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola wisma.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. tanggap;  
b. inisiatif;  
c. teliti; dan  
d. ramah.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.063
2. NAMA JABATAN : Pengemudi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

## 8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. surat kelengkapan kendaraan; dan
- 8.2. surat izin mengemudi.

## 9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan lalu lintas; dan
- 9.2. prosedur mengemudi.

## 10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keselamatan kendaraan dan penumpang; dan
- 10.2. ketepatan waktu pengantaran tamu;

## 11. WEWENANG :

- 11.1. menilai kelaikan mesin/kendaraan; dan
- 11.2. menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : -
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan kebutuhan.

14. UPAYA FISIK :  
Duduk dalam waktu lama.
15. RISIKO BAHAYA :  
15.1. wasir; dan  
15.2. kecelakaan lalu lintas.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan mengemudi.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Mengemudikan kendaraan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur tentang mengemudi.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengemudikan kendaraan.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki.
  - 16.8. Sikap kerja : a. antisipatif;  
b. sabar;  
c. sopan; dan  
d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang informasi dan publikasi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan, informasi dan publikasi bidang .....
  - 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 data informasi .....
  - 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;
  - 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. 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. 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 :  
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. 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.  
 16.3. Pengalaman Kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Prosedur pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah bahan informasi dan publikasi.  
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
 b. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.065
2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai kebutuhan informasi;
  - 5.2. mengklasifikasi dan memilah serta mengolah bahan informasi untuk kepentingan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
  - 5.3. menyusun materi informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan sesuai hasil pengolahan bahan informasi;
  - 5.4. menginput data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem;
  - 5.5. memutakhirkan data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem;
  - 5.6. menyajikan konten data dan informasi pada laman sesuai kegiatan kemahasiswaan;
  - 5.7. melakukan pemeliharaan koneksi jaringan dalam rangka kelancaran akses;
  - 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. bahan informasi dan publikasi;
  - 6.2. klasifikasi bahan informasi;
  - 6.3. materi informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
  - 6.4. rekaman data kegiatan kemahasiswaan dalam sistem;
  - 6.5. pemutakhiran data kegiatan kemahasiswaan;

- 6.6. penyajian konten data dan informasi pada laman;
  - 6.7. pemeliharaan koneksi jaringan;
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. program kerja subbagian; dan
  - 7.2. data dan informasi kegiatan kemahasiswaan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat peralatan kantor;
  - 8.3. sistem jaringan informasi; dan
  - 8.4. sarana dan media publikasi.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;  
dan
  - 9.3. standar operasional prosedur tentang pengolahan bahan informasi  
dan publikasi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan keakuratan bahan yang akan dipublikasikan;
  - 10.2. kebenaran dan ketepatan informasi yang dipublikasikan; dan
  - 10.3. kelancaran penggunaan sistem jaringan informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi dari pihak terkait;
  - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan dalam rangka  
pengembangan sistem informasi kemahasiswaan;
  - 11.3. menolak pihak lain untuk mengetahui bahan publikasi yang  
sifatnya rahasia; dan
  - 11.4. meminta perbaikan jaringan kepada pihak pengelola jaringan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengelolaan informasi.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. pengolahan bahan informasi; dan  
b. penyajian informasi; dan
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun konsep materi publikasi.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. komunikatif;  
b. teliti; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

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

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan bahan kerja sama dan kemitraan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan sasaran/responden;
  - 5.2. mengumpulkan bahan kerja sama dan kemitraan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah bahan di bidang kerja sama dan kemitraan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi bahan kerja sama dan kemitraan untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.9. melayani permintaan bahan kerja sama dan kemitraan 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 bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.2. bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.3. hasil input bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.4. hasil olahan data kerja sama dan kemitraan;
  - 6.5. rekapitulasi bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.7. sajian bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.8. file data bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.9. layanan permintaan bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data kerja sama dan kemitraan.
  
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 kerja sama dan kemitraan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan bahan kerja sama dan kemitraan.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 10.2. kelengkapan bahan kerja sama dan kemitraan; dan
  - 10.3. keamanan bahan kerja sama dan kemitraan.
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta bahan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
  - 11.2. menolak permintaan bahan yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
  - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan kerja sama.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Di bidang kerja sama dan kemitraan.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.  
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
 b. cekatan; dan  
 c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.067
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 bahan pustaka.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
  - 5.2. menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
  - 5.3. melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
  - 5.4. membuat label kartu bahan pustaka;
  - 5.5. mendokumentasikan bahan pustaka;
  - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
  - 6.2. inventarisasi bahan pustaka;
  - 6.3. katalog daftar pustaka;
  - 6.4. label kartu bahan pustaka;
  - 6.5. dokumen bahan pustaka;
  - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. sistem informasi perpustakaan; dan
- 7.2. buku dan media cetak/majalah.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja;
- 9.2. buku panduan perpustakaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data pustaka.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data sistem informasi perpustakaan;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka; dan
- 10.3. kelengkapan dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.
11. WEWENANG :
- Menyeleksi bahan pustaka.

12. HUBUNGAN KERJA :

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



13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kepastakaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Pengolahan bahan pustaka.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. menguasai teknologi informasi dan komunikasi; dan  
b. mampu mengolah bahan pustaka.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.068
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data akademik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
  - 5.2. menginput data pendidikan sesuai format pengolahan data;
  - 5.3. mengklasifikasikan data pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  - 5.4. mengolah data pendidikan sebagai bahan analisis;
  - 5.5. menyusun rekapitulasi data pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. melakukan verifikasi dan validasi data pendidikan dan kelengkapan data ijazah untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
  - 5.8. menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik;
  - 5.9. menyiapkan konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
  - 5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;

- 6.2. hasil input data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- 6.3. klasifikasi data pendidikan;
- 6.4. hasil olahan data pendidikan;
- 6.5. rekapitulasi data pendidikan;
- 6.6. hasil verifikasi dan validasi data pendidikan;
- 6.7. sajian data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- 6.8. konsep bahan penyusunan kalender akademik;
- 6.9. konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor dan pertemuan ilmiah;
- 6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan penyajian data; dan
- 10.3. kebenaran dan ketepatan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk kepada atasan;
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Teknik pengolahan data.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.  
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
 b. cekatan; dan  
 c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

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

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

- 6.4. klasifikasi data alumni;
- 6.5. rekapitulasi data alumni;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data alumni;
- 6.7. sajian data alumni;
- 6.8. arsip data alumni;
- 6.9. layanan permintaan data alumni;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data alumni.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data alumni.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.070
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 Barang Milik Negara (BMN).
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
  - 5.2. mengumpulkan data BMN di lingkungan ..... dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data BMN di lingkungan ..... sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data BMN di lingkungan ..... sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data BMN di lingkungan ..... sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN di lingkungan ..... untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data BMN di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan data BMN di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.9. melayani permintaan data BMN di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. melakukan rekonsiliasi data BMN di lingkungan ..... dengan pihak terkait;
  - 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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN;
  - 6.2. data barang milik negara;
  - 6.3. file data barang milik negara;
  - 6.4. hasil olahan data barang milik negara;
  - 6.5. rekapitulasi data barang milik negara;
  - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data barang milik negara;
  - 6.7. sajian data barang milik negara;
  - 6.8. data barang milik negara;
  - 6.9. layanan permintaan data BMN;
  - 6.10. berita acara rekonsiliasi data bmn dengan pihak terkait;
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data dan informasi barang milik negara; dan
  - 7.2. data BMN yang akan dihapus.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. aplikasi SIMAK-BMN
  - 9.2. peraturan tentang Barang Milik Negara.
  - 9.3. peraturan tentang penghapusan Barang Milik Negara;
  - 9.4. tata cara inventarisasi Barang Milik Negara;
  - 9.5. pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan dan kelengkapan data BMN;
  - 10.2. kecepatan dan ketepatan penyajian data BMN;
  - 10.3. melaksanakan rekonsiliasi hasil opname fisik Balai dan KPPN;
  - 10.4. ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik negara dan barang pesediaan; dan
  - 10.5. kebenaran laporan BMN.

## 11. WEWENANG :

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

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

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

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.071
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa
3. UNIT KERJA JABATAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan di bidang data beasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kegiatan beasiswa RI (darmasiswa dan beasiswa unggulan) serta pengurusan tamu asing;
  - 5.2. mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan beasiswa RI serta surat jawaban tamu asing sesuai dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
  - 5.3. menginput data sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - 5.4. mengolah data untuk menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
  - 5.5. merekapitulasi data kegiatan beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan beasiswa untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyiapkan bahan penyajian data sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 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. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa;
  - 6.2. data kegiatan beasiswa;
  - 6.3. file data beasiswa;
  - 6.4. hasil olahan data beasiswa;
  - 6.5. rekapitulasi data beasiswa;
  - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data beasiswa;
  - 6.7. bahan sajian data beasiswa;
  - 6.8. data beasiswa;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kegiatan beasiswa.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat peralatan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan bidang kepegawaian; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur terkait beasiswa.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan data beasiswa;
  - 10.2. kelengkapan data beasiswa;
  - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data beasiswa; dan
  - 10.4. keamanan data beasiswa.
  
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. mengajukan saran kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data;  
 b. peraturan tentang beasiswa.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data; dan  
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
 b. cekatan; dan  
 c. kerja Sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.072
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;
  - 6.2. data dan informasi;
  - 6.3. file data dan informasi;
  - 6.4. hasil olahan data dan 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 data dan informasi;
  - 6.9. layanan permintaan data dan informasi;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang .....
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan data dan informasi;
  - 10.2. kelengkapan data dan informasi ;
  - 10.3. kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan
  - 10.4. keamanan data dan informasi.
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
  - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
  - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.
  
12. HUBUNGAN KERJA :



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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan sistem informasi manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data dan informasi.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.073
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 data kemahasiswaan dan alumni dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengklasifikasikan data kemahasiswaan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  - 5.4. mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan informasi;
  - 5.6. melakukan konfirmasi dan verifikasi data kemahasiswaan dan alumni;
  - 5.7. menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
  - 5.8. menyimpan data kemahasiswaan dan alumni agar mudah digunakan kembali;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data kemahasiswaan dan alumni;
  - 6.2. hasil input data kemahasiswaan dan alumni;

- 6.3. klasifikasi data kemahasiswaan;
- 6.4. hasil olahan data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.5. rekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.6. catatan konfirmasi dan verifikasi data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.7. sajian data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.8. file data kemahasiswaan dan alumni;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja unit/subbagian; dan
- 7.2. data dan informasi yang relevan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan terkait kemahasiswaan dan alumni; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang 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 atasan; 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Mampu mengolah data.  
 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.  
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
 b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.074
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. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan sasaran/responden;
  - 5.2. mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan ..... dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian di lingkungan ..... untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.9. memberikan layanan permintaan data kepegawaian di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian;
  - 6.2. data kepegawaian;
  - 6.3. file data kepegawaian;
  - 6.4. hasil olahan data kepegawaian;
  - 6.5. rekapitulasi data kepegawaian;
  - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data kepegawaian;
  - 6.7. sajian data kepegawaian;
  - 6.8. data kepegawaian;
  - 6.9. layanan permintaan data kepegawaian;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

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. peraturan tentang kepegawaian;
  - 9.2. program kerja subbagian tatalaksana dan 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan  
b. peraturan kepegawaian.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kepegawaian;  
dan  
b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data pegawai.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.075
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. menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang .....
  - 5.2. mengumpulkan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
  - 5.9. melayani permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ..... sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

Data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan terkait kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kerja sama; dan  
b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.076
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 di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
  - 5.2. mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan ..... dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan ..... untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.9. melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan;
  - 6.2. data ketatalaksanaan;
  - 6.3. file data ketatalaksanaan;
  - 6.4. hasil olahan data ketatalaksanaan;
  - 6.5. rekapitulasi data ketatalaksanaan;
  - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data ketatalaksanaan;
  - 6.7. sajian data ketatalaksanaan;
  - 6.8. data ketatalaksanaan;
  - 6.9. layanan permintaan data ketatalaksanaan;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

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 ketatalaksanaan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan data ketatalaksanaan;
  - 10.2. kelengkapan data ketatalaksanaan; dan
  - 10.3. 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 dan pelaporan 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 jam kerja.

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

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.077
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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



- 6.4. hasil olahan data keuangan;
  - 6.5. rekapitulasi data keuangan;
  - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data keuangan;
  - 6.7. sajian data keuangan;
  - 6.8. dokumen data keuangan;
  - 6.9. layanan permintaan data keuangan;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data keuangan;
  - 7.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satker;
  - 7.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) satker; dan
  - 7.4. penetapan kinerja satker.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. aplikasi keuangan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang pengelolaan keuangan; 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 pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan 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; dan  
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.078
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kinerja Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data kinerja pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data kinerja pegawai dari unit kerja sebagai bahan pengembangan pegawai;
  - 5.2. menginput data kinerja pegawai pada aplikasi untuk tertib administrasi;
  - 5.3. mengolah data kinerja pegawai sesuai dengan program yang ada sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data kinerja pegawai sesuai dengan klasifikasi data kinerja sebagai bahan informasi;
  - 5.5. melakukan verifikasi dan konfirmasi data kinerja untuk validasi data kinerja pegawai;
  - 5.6. mengumpulkan, menyiapkan, dan mendokumentasikan data pelanggaran disiplin pegawai;
  - 5.7. menyajikan data kinerja pegawai sebagai acuan data kinerja bagi pimpinan;
  - 5.8. menyimpan data kinerja pegawai untuk tertib arsip;
  - 5.9. memberikan layanan permintaan data kinerja pegawai sesuai dengan persetujuan pimpinan;
  - 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 kinerja pegawai;
  - 6.2. hasil input data kinerja pegawai;
  - 6.3. data kinerja terolah sebagai bahan analisis;
  - 6.4. rekapitulasi data kinerja pegawai;
  - 6.5. hasil verifikasi data kinerja pegawai;
  - 6.6. laporan data pelanggaran disiplin pegawai;
  - 6.7. sajian data kinerja pegawai;
  - 6.8. arsip data kinerja pegawai;
  - 6.9. layanan data kinerja pegawai;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi kinerja pegawai.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja;
  - 9.2. peraturan terkait kinerja pegawai; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data;
  - 10.2. kelengkapan data;
  - 10.3. kebenaran pengolahan data; dan
  - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data kepada pihak terkait;
  - 11.2. menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur; dan
  - 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.079
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang pelaksanaan program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... untuk keakuratan data;
  - 5.6. menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.7. menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ..... 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. data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.2. input data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.3. olahan data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.4. rekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.5. verifikasi data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.6. sajian data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.7. penyimpanan data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.8. layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :

Data pelaksanaan program dan anggaran.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. sistem aplikasi pelaporan.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan terkait keuangan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. keakuratan data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 10.2. kelengkapan data pelaksanaan program dan anggaran;
  - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data pelaksanaan program dan anggaran; dan
  - 10.4. keamanan data pelaksanaan program dan anggaran.
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
  - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
  - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.  
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
 b. cekatan; dan  
 c. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.080
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;
  - 5.3. menginput dan mengklasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.4. mengolah data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.5. merekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.6. menyajikan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.7. menyiapkan administrasi seminar proposal penelitian dan seminar hasil penelitian;
  - 5.8. menyiapkan administrasi untuk penilaian Hak Kekayaan Intelektual;
  - 5.9. menyiapkan administrasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.10. melakukan survei untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - 6.2. hasil data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sudah diolah;
  - 6.3. laporan input dan klasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.4. hasil olahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.5. hasil rekapitulasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.6. sajian data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.7. laporan pelaksanaan seminar proposal penelitian dan seminar hasil penelitian;
  - 6.8. laporan administrasi untuk penilaian Hak Kekayaan Intelektual;
  - 6.9. laporan administrasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.10. laporan survei untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 7.2. data dosen;
  - 7.3. proposal 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. standar operasional prosedur penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - 9.3. prosedur pengajuan karya tulis.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - 10.2. ketepatan pengolahan data penelitian.

11. WEWENANG :
- Meminta kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
  - 16.5. Pengetahuan : Aplikasi komputer.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data penelitian.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. antisipatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.081
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penginputan, pengolahan, dan pendokumentasian data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
  - 5.2. menginput data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
  - 5.3. mengolah data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
  - 5.4. melakukan verifikasi dan validasi data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan kepada unit kerja pengusul;
  - 5.5. menyajikan data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
  - 5.6. mendokumentasikan data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
  - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;

- 6.2. file data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 6.3. hasil olahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 6.4. hasil verifikasi dan validasi data;
- 6.5. sajian data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 6.6. dokumen data pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program unit kerja; dan
- 7.2. data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengolahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan data sistem informasi data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 10.2. keakuratan data sistem informasi data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu; dan
- 10.3. keamanan data sistem informasi data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan kelengkapan informasi kepada semua unit yang ada untuk diisi dalam aplikasi intansi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. Menguasai TIK; dan  
b. Mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.082
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penjaminan Mutu Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penginputan, pengolahan, dan pendokumentasian di bidang penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data penjaminan mutu pendidikan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data penjaminan mutu pendidikan sesuai format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data penjaminan mutu pendidikan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. menyajikan data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan dalam rangka menghasilkan informasi penjaminan mutu;
  - 5.6. menyimpan data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.7. melayani permintaan data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan;
  - 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. data penjaminan mutu pendidikan;



- 6.2. file data penjaminan mutu pendidikan;
- 6.3. hasil olahan data penjaminan mutu pendidikan;
- 6.4. rekapitulasi data penjaminan mutu pendidikan;
- 6.5. sajian data penjaminan mutu pendidikan;
- 6.6. dokumen data penjaminan mutu pendidikan;
- 6.7. layanan permintaan data penjaminan mutu pendidikan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data penjaminan mutu pendidikan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit kerja;
- 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu pendidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengolahan data penjaminan mutu pendidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan penjaminan mutu pendidikan.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data dan 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 : E.083
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penunjang dan Pembinaan Karier
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penunjang dan pembinaan karier serta laporan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data penunjang dan pembinaan karier dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data penunjang dan pembinaan karier sesuai format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data penunjang dan pembinaan karier sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data penunjang dan pembinaan karier sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penunjang penunjang dan pembinaan karier untuk keakuratan data;
  - 5.6. menyajikan data penunjang dan pembinaan karier sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.7. mendokumentasikan data penunjang dan pembinaan karier sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. memberikan layanan permintaan data penunjang dan pembinaan karier 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. data penunjang dan pembinaan karier;

- 6.2. file data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.3. olahan data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.4. rekapitulasi data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.5. hasil verifikasi data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.6. sajian data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.7. dokumentasi data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.8. data layanan permintaan data penunjang dan pembinaan karier;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data penunjang dan pembinaan karier.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan penyajian data penunjang dan pembinaan karier;
- 10.2. kelengkapan data penunjang dan pembinaan karier;
- 10.3. keakuratan data penunjang dan pembinaan karier; dan
- 10.4. keamanan data penunjang dan pembinaan karier.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan :
    - a. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data;
    - b. metode pengumpulan dan pengolahan data; dan
    - c. teknik pengumpulan dan pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis :
    - a. mampu mengumpulkan dan mengolah data; dan
    - b. mampu mendesain penyajian data.
  - 16.7. Potensi :
    - a. kemampuan numerik; dan
    - b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. teliti;
    - b. cekatan;
    - c. tekun; dan
    - d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.084
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Perguruan Tinggi
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 perguruan tinggi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data dan informasi perguruan tinggi dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data dan informasi perguruan tinggi sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data dan informasi perguruan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data dan informasi perguruan tinggi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. memverifikasi dan mengorfirmasi data dan informasi perguruan tinggi untuk keakuratan data;
  - 5.6. menyajikan data dan informasi perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.7. menyimpan data dan informasi perguruan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. melayani permintaan data perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data dan informasi perguruan tinggi;

- 6.2. data perguruan tinggi sesuai format;
- 6.3. hasil olahan data perguruan tinggi sesuai klasifikasi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi perguruan tinggi;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi perguruan tinggi;
- 6.6. sajian data dan informasi perguruan tinggi;
- 6.7. sistem penyimpanan data dan informasi perguruan tinggi;
- 6.8. layanan permintaan data dan informasi perguruan tinggi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

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 dan pelaporan 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 : Diklat sistem informasi manajemen.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan :
    - a. teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data; dan
    - b. teknik pengolahan tentang jaringan, web, dan internet.
  - 16.6. Kecakapan teknis :
    - a. mampu mengolah data dan informasi; dan
    - b. mampu mengelola jaringan untuk mengolah dan menyajikan data.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. teliti;
    - b. tekun;
    - c. terampil; dan
    - d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.085
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. mengumpulkan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja untuk keakuratan data;
  - 5.6. menyajikan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.7. menyimpan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. melayani permintaan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data program dan anggaran;

- 6.2. file data program dan anggaran;
- 6.3. hasil olahan data program dan anggaran;
- 6.4. rekapitulasi data program dan anggaran;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data program dan anggaran;
- 6.6. sajian data program dan anggaran;
- 6.7. dokumen program dan anggaran;
- 6.8. layanan permintaan data program dan anggaran;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :  
Data program dan anggaran.

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

9. PEDOMAN KERJA :  
9.1. program kerja subbagian;  
9.2. peraturan tentang keuangan; 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data; dan  
b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah dan menyajikan data; dan  
b. mampu menyusun laporan.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. terampil; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.086
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Adminisrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang program data dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari unit kerja terkait;
  - 5.2. menginput data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai format pengolahan data;
  - 5.3. mengklasifikasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  - 5.4. mengolah data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan penyusunan program dan laporan;
  - 5.5. merekapitulasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi;
  - 5.6. melakukan verifikasi dan validasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendapatkan data yang akurat;
  - 5.7. mendokumentasikan data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenisnya 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. data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.2. file data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.3. klasifikasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.4. hasil olahan data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.5. rekapitulasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.6. hasil verifikasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.7. dokumentasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data program dan laporan 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. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan penyajian data penunjang dan pembinaan karier;
- 10.2. kelengkapan data penunjang dan pembinaan karier;
- 10.3. keakuratan data penunjang dan pembinaan karier; dan
- 10.4. keamanan data penunjang dan pembinaan karier.



11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data;  
b. metode pengumpulan dan pengolahan data; dan  
c. teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengumpulkan dan mengolah data; dan  
b. mampu mendesain penyajian data.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.087
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang program, anggaran, dan laporan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data program, anggaran, laporan di lingkungan ..... dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data program, anggaran, dan laporan di lingkungan ..... untuk keakuratan data;
  - 5.6. menyajikan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.7. menyimpan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan ..... agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. melayani permintaan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan ..... 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. data program, anggaran, dan laporan;

- 6.2. file data program, anggaran, dan laporan;
- 6.3. hasil olahan data program, anggaran, dan laporan;
- 6.4. rekapitulasi data program, anggaran, dan laporan;
- 6.5. verifikasi dan konfirmasi data program, anggaran, dan laporan;
- 6.6. sajian data program, anggaran, dan laporan;
- 6.7. dokumen program, anggaran, dan laporan;
- 6.8. layanan permintaan data program, anggaran, dan laporan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data program, anggaran, dan laporan.

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 keuangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data program, anggaran, dan laporan;
- 10.2. kelengkapan data program, anggaran, dan laporan;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data program, anggaran, dan laporan; dan
- 10.4. keamanan data program, anggaran, dan laporan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan  
b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.088
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Registrasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang data registrasi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis;
  - 5.2. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
  - 5.3. mengklasifikasikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  - 5.4. mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
  - 5.5. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. melakukan konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
  - 5.8. menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali;
  - 5.9. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi, dan pemberian nomor pokok mahasiswa;

- 5.10. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
- 5.11. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
- 5.12. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
- 5.13. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya;
- 6.2. hasil input data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.3. hasil klasifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya;
- 6.4. hasil olahan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
- 6.5. hasil rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.6. laporan konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.7. sajian data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.8. laporan penyimpanan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan;
- 6.9. bahan kartu tanda mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
- 6.10. konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
- 6.11. konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
- 6.12. konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
- 6.13. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 6.14. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi registrasi mahasiswa.



- 8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur registrasi mahasiswa.
  
- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
  - 10.2. kebenaran dan ketepatan penyajian data; dan
  - 10.3. kebenaran dan ketepatan laporan.
  
- 11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi; dan
  - 11.2. menolak permintaan data registrasi dan statistik mahasiswa yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 ketentuan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.089
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.1. data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.2. file data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.6. sajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.7. data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.8. layanan permintaan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :  
Data dan informasi bidang 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; dan  
9.2. standar operasional prosedur pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. keakuratan data dan informasi;  
10.2. kelengkapan data dan informasi;  
10.3. kecepatan dan ketepatan data dan informasi; dan  
10.4. keamanan data dan informasi.

11. WEWENANG :  
11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan kedinasan atasan; dan  
11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 : Diklat sistem informasi manajemen.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan :
    - a. teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data; dan
    - b. pengetahuan tentang aplikasi komputer, web dan internet.
  - 16.6. Kecakapan teknis :
    - a. mampu mengolah data dan informasi; dan
    - b. mampu menggunakan aplikasi komputer untuk mengolah dan menyajikan data.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. teliti;
    - b. tekun;
    - c. terampil; dan
    - d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.090
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.3. hasil olahan data dan informasi sarana pendidikan;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi sarana pendidikan; dan
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi sarana pendidikan;
- 6.6. sajian data dan informasi sarana pendidikan;
- 6.7. dokumen data dan informasi sarana pendidikan;
- 6.8. layanan permintaan data dan informasi sarana pendidikan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang sarana pendidikan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.



12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pengolah Data Registrasi	..... (unit kerja Pengawas)	Pertukaran data dan informasi.
12.3	Pengadministrasi Barang Milik Negara	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.4	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	..... (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 : Diklat sistem informasi manajemen.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan :
    - a. teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data; dan
    - b. standar operasional prosedur 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. tekun;
    - c. terampil; dan
    - d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.091
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sistem Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan di bidang data sistem informasi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data sistem informasi dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data sistem informasi sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. mengolah data sistem informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.4. merekapitulasi data sistem informasi sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
  - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data sistem informasi untuk keakuratan data;
  - 5.6. menyajikan data sistem informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.7. menyimpan data sistem informasi sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.8. melayani permintaan data sistem informasi 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. data sistem informasi;
  - 6.2. file data sistem informasi;
  - 6.3. hasil olahan data sistem informasi;

- 6.4. rekapitulasi data sistem informasi;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data sistem informasi;
- 6.6. sajian data sistem informasi;
- 6.7. data sistem informasi;
- 6.8. layanan permintaan data sistem informasi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data sistem informasi; dan
- 7.2. instrumen pengumpul dan pengolahan data sistem 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 terkait sistem informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur , II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur  
pengumpulan dan pengolahan data; dan  
b. teknik pengumpulan dan pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.092
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 surat perintah membayar.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 5.2. mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
  - 5.3. memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar;
  - 5.4. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar;
  - 5.5. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
  - 5.6. menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
  - 5.7. menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
  - 5.8. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 6.2. data usul pelaksanaan anggaran pengelolaan;

- 6.3. data usul pelaksanaan anggaran;
  - 6.4. dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar;
  - 6.5. hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
  - 6.6. rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran;
  - 6.7. sajian data usul pelaksanaan anggaran;
  - 6.8. dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. surat permintaan pembayaran; dan
  - 7.2. DIPA.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. aplikasi SPM.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan menteri keuangan tentang pengelolaan keuangan;
  - 9.2. standar operasional prosedur terkait pengolah data; dan
  - 9.3. bagan akun standar.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data SPM; dan
  - 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan berkas pendukung SPP;
  - 11.2. menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur;  
dan
  - 11.3. memberikan masukan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan.



12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : a. diklat SAK;  
b. diklat perbendaharaan; dan  
c. diklat perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan terkait tata kelola  
keuangan negara;  
b. standar operasional prosedur  
pengolah data; dan  
c. bagan akun standar.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pencairan dana.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. kerja sama; dan  
d. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.093
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 usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 5.2. mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
  - 5.3. memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
  - 5.4. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
  - 5.5. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
  - 5.6. menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
  - 5.7. menyajikan data usul permintaan pembayaran;
  - 5.8. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 data usul pelaksanaan anggaran;
  - 6.2 klasifikasi data usul pelaksanaan anggaran;

- 6.3 file data usul pelaksanaan anggaran;
- 6.4 dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran;
- 6.5 hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
- 6.6 rekapitulasi data usul permintaan pembayaran;
- 6.7 sajian data usul permintaan pembayaran;
- 6.8 dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran;
- 6.9 laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kontrak/perjanjian;
- 7.2. daftar pembayaran honorarium beserta Surat Keputusan (SK);
- 7.3. surat tugas perjalanan dinas;
- 7.4. SPTB penggunaan dana UP/GUP/TUP;
- 7.5. surat setoran pajak (SSP); dan
- 7.6. aplikasi SAKPA.

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;
- 9.3. DIPA; dan
- 9.4. 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 pelaporan 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 : a. diklat SAK;  
b. diklat perbendaharaan; dan  
c. diklat perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengelolaan keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola keuangan  
negara;  
b. DIPA universitas; dan  
c. bagan akun standar.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pencairan dana.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. disiplin;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.094
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Kerja Sama dan Kemitraan
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 kerja sama dan kemitraan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
  - 5.2. mengumpulkan bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 5.3. mengklarifikasi bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan substansi untuk kebenaran informasi;
  - 5.4. menyusun bahan kerja sama dan kemitraan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
  - 5.5. mendokumentasikan bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan penyusunan program kerja;
  - 6.2. bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.3. laporan hasil klarifikasi bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.4. file kerja sama dan kemitraan;
  - 6.5. dokumentasi bahan kerja sama dan kemitraan;
  - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. program kerja bagian; dan
- 7.2. data kerja sama dan kemitraan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit kerja;
- 9.2. standar operasional prosedur bidang kerja sama dan kemitraan; dan
- 9.3. pedoman pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dan kemitraan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data bahan kerja sama dan kemitraan; dan
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi bidang kerja sama dan kemitraan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.
12. HUBUNGAN KERJA :

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



13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Teknik pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengumpulan dan pengolahan bahan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan; dan  
b. metode pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengumpulkan dan mengolah bahan; dan  
b. mampu mendesain penyusunan bahan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.095
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 baik tertulis maupun lisan.
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. program kerja; dan
  - 7.2. dokumen/data kegiatan institusi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi ke publik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang informasi dan publikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan informasi dan publikasi; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan informasi dan publikasi;
- 11.2. menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Komputer.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. desain penyajian bahan informasi dan publikasi; dan  
b. teknik penulisan artikel.
- 16.6. Kecakapan teknis : mampu menyusun informasi dan publikasi.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.096
2. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang laporan keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
  - 5.2. mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK);
  - 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;
  - 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. data kegiatan dan DIPA; dan
- 7.2. dokumen keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan terkait pengelolaan keuangan dan anggaran negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.3. keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
- 10.4. kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan; dan
- 10.5. 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan/ penyampaian .....

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/ pelatihan : a. pendidikan dan pelatihan keuangan; dan  
b. diklat SAI.
  - 16.3. Pengalaman kerja : di bidang keuangan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang keuangan
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun laporan keuangan.
  - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.097
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
  - 5.3. mengidentifikasi masalah program dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
  - 5.4. menyusun konsep rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan pagu indikatif;
  - 5.5. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran (KAK, dan RAB) sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
  - 5.6. menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran;
  - 5.7. menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran;
  - 5.8. menyusun konsep rancangan konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK);
  - 5.9. menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan;
  - 5.10. melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan tim penelaah;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 6.2. laporan analisis data;
  - 6.3. identifikasi masalah program dan anggaran;
  - 6.4. konsep rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - 6.5. laporan analisis usul program, kegiatan, dan anggaran;
  - 6.6. konsep program, kegiatan, dan anggaran;
  - 6.7. konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran;
  - 6.8. konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK);
  - 6.9. konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra);
  - 6.10. laporan penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL);
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. rencana kegiatan dan anggaran (RKA) unit kerja terkait; dan
  - 7.2. rencana kegiatan dan anggaran (RKA) pagu anggaran (Pagu Sementara) unit kerja.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. aplikasi keuangan.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. RKA-KL, RENJA-KL;
  - 9.2. program kerja subbagian;
  - 9.3. peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan; dan
  - 9.4. standar operasional prosedur di bidang program dan anggaran.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. ketepatan dan kebenaran konsep program dan anggaran; dan
  - 10.2. kesesuaian penyusunan program dan anggaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran;  
dan
- 11.2. memberikan usul ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 perlu dilakukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Diklat perencanaan program.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang penyusunan program dan anggaran
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang penyusunan program dan anggaran; dan  
b. standar operasional prosedur penyusunan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis program dan anggaran;  
b. mampu menyusun konsep rencana kerja dan anggaran tahunan; dan  
c. mampu menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;  
b. kerja sama; dan  
c. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.098
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun konsep program kerja subbagian;
  - 5.2. menyusun rencana dan program kerja kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - 5.3. menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - 5.4. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan program tahun berikutnya;
  - 5.5. mengidentifikasi masalah program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - 5.6. menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - 5.7. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dari fakultas sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di tingkat universitas;
  - 5.8. menyusun standar operasional prosedur minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - 5.9. menyusun bahan capaian target dan evaluasi dari pelaksanaan program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. rencana dan program kerja bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.3. hasil analisis program kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa tahun sebelumnya;
- 6.4. identifikasi masalah minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.5. konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.6. hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dari fakultas;
- 6.7. standar operasional prosedur minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
- 6.8. bahan capaian target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana strategis perguruan tinggi;
- 7.2. program kerja perguruan tinggi bidang kemahasiswaan;
- 7.3. rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- 7.4. dokumen sumber Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) bidang kemahasiswaan; dan
- 7.5. data dan informasi perencanaan bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penyusun program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1. tersedianya konsep rencana program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 10.2. terselenggaranya program dan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa sesuai rencana; dan
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan bahan penyusunan program minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
- 11.2. meminta data dan bahan rencana kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
  - 13.2. Suhu : Sejuk.
  - 13.3. Penerangan : Terang.
  - 13.4. Suara : Tenang.
  - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat Perencanaan; dan  
b. diklat penyusunan program dan laporan.
  - 10.4. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
  - 10.5. Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a.
  - 10.6. Pengetahuan : a. teknik penyusunan program;  
b. teknik penyusunan laporan; dan  
c. standar operasional prosedur penyusunan program kemahasiswaan.
  - 10.7. Kecakapan Teknis : a. mampu menyusun program dan laporan;  
dan  
b. mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan evaluasi program.
  - 10.8. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
  - 10.9. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. kerja sama; dan  
d. tekun.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.099
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang pengembangan mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 5.2. menganalisis data program pengembangan kemahasiswaan tahun sebelumnya;
  - 5.3. menganalisis data usul program pengembangan kemahasiswaan yang disampaikan jurusan/program studi dan organisasi kemahasiswaan;
  - 5.4. menyusun konsep program pengembangan kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi, dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 5.5. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;
  - 5.6. melakukan pendampingan kegiatan pengembangan kemahasiswaan
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
  - 6.2. analisis data program pengembangan kemahasiswaan;
  - 6.3. analisis data usul program pengembangan kemahasiswaan;
  - 6.4. konsep program pengembangan kemahasiswaan;
  - 6.5. konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;

- 6.6. laporan pelaksanaan pendampingan pengembangan kemahasiswaan;
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. program kerja subbagian; dan
  - 7.2. data usul program pengembangan kemahasiswaan.
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja unit; dan
  - 9.2. pedoman pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran hasil analisis; dan
  - 10.2. ketepatan konsep program pengembangan kemahasiswaan.
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
  - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan; dan
  - 11.3. menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengembangan kemahasiswaan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang kemahasiswaan.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. pedoman pengembangan kemahasiswaan; dan  
b. standar operasional prosedur penyusunan program pengembangan kemahasiswaan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program; dan  
b. mampu menganalisis data.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.100
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang program, anggaran, dan laporan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 5.2. menyusun konsep rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Tahunan (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 di lingkungan unit kerja;
  - 5.7. menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
  - 5.8. menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - 5.9. menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
  - 5.10. menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan;
  - 5.11. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja;
  - 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. hasil analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
- 6.2. konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
- 6.4. identifikasi masalah program dan anggaran;
- 6.5. konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
- 6.7. konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
- 6.8. konsep POK;
- 6.9. usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- 6.10. konsep capaian program dan anggaran;
- 6.11. konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana strategis unit;
- 7.2. program kerja unit;
- 7.3. rencana dan program kerja unit;
- 7.4. dokumen sumber Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), DIPA-L, revisi DIPA, dan POK; dan
- 7.5. 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 terkait program, anggaran, dan laporan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang penyusunan program, anggaran, dan laporan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan unit;
- 10.2. kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran unit;
- dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan unit.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
- 11.2. meminta data dan bahan rencana kegiatan unit; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/Pelatihan : a. diklat perencanaan; dan  
b. diklat Penyusunan program dan laporan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan data keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik penyusunan program dan  
anggaran;  
b. teknik penyusunan laporan; dan  
c. standar operasional prosedur  
penyusunan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun program, anggaran,  
dan laporan; dan  
b. mampu mengidentifikasi permasalahan di  
bidang perencanaan dan penganggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. kerja sama; dan  
d. tekun.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.101
2. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
  - 5.2. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan hukum sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum;
  - 5.3. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan;
  - 5.4. menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
  - 5.5. menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - 5.6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - 5.7. menyusun bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan penyusunan program kerja;
  - 6.2. laporan analisis data;
  - 6.3. konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan;
  - 6.4. bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
  - 6.5. bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - 6.6. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - 6.7. bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
  - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
  - 6.9. laporan hasil tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. dokumen tentang permasalahan hukum yang terjadi;
  - 7.2. materi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - 7.3. dokumen kebijakan/SK yang pernah dikeluarkan.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. himpunan peraturan perundang-undangan; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan ketepatan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum serta kebijakan hukum;
  - 10.2. kebenaran dan ketepatan bahan telaahan kajian peraturan perundang-undangan; dan
  - 10.3. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data tentang permasalahan hukum yang terjadi;
- 11.2. meminta kelengkapan peraturan perundang-undangan; dan
- 11.3. membahas konsep peraturan perundang-undangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Hukum.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Bidang hukum.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum; dan  
b. standar operasional prosedur penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan; dan  
b. mampu menyusun konsep bahan pertimbangan hukum.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.102
2. NAMA JABATAN : Petugas Humas
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 hubungan masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan, menyaring, dan menginventarisasi informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah, dan media massa mengenai Universitas .....
  - 5.2. menyiapkan konsep surat tanggapan atas pengaduan dari masyarakat dan surat pembaca yang dimuat di media massa;
  - 5.3. memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu yang membutuhkan informasi mengenai Universitas .....
  - 5.4. menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan kegiatan hubungan masyarakat antara Universitas ..... dengan pihak lain dalam rangka pembinaan hubungan eksternal;
  - 5.5. melakukan kegiatan peliputan, pengumpulan informasi dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Universitas .....
  - 5.6. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers yang dilakukan oleh Universitas ..... terkait kebijakan institusi;
  - 5.7. mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, dan acara kegiatan lainnya;
  - 5.8. melaksanakan pembuatan, pendokumentasian dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Universitas .....
  - 5.9. melaksanakan kegiatan promosi Universitas .....
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan informasi dan publikasi sesuai kebutuhan publikasi di lingkungan Universitas .....
  - 6.2. konsep surat tanggapan atas pengaduan masyarakat dan surat pembaca;
  - 6.3. informasi terkait dengan kegiatan di lingkungan Universitas .....
  - 6.4. hasil sajian informasi terkait kegiatan di lingkungan Universitas ..... melalui media publikasi internal dan eksternal;
  - 6.5. berita terkait dengan kegiatan Universitas ..... yang dimuat di media masa untuk di informasikan melalui media publikasi internal;
  - 6.6. konferensi pers.
  - 6.7. dokumentasi bahan dan hasil publikasi;
  - 6.8. media informasi;
  - 6.9. kegiatan promosi;
  - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data dan dokumen kegiatan; dan
  - 7.2. informasi hasil kegiatan dan kondisi di internal Universitas .....
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program unit kerja subbagian; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur tentang hubungan masyarakat.
  
10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan anggaran kegiatan layanan humas;
  - 10.2. kebenaran dan keakuratan informasi yang disampaikan kepada masyarakat; dan
  - 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi dari pihak terkait;
- 11.2. meminta petunjuk atasan terkait informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat; dan
- 11.3. menolak pihak lain untuk mengetahui data dan informasi yang sifatnya rahasia.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analisis Data dan Informasi	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.
12.3.	Pengolah Data dan Informasi	..... (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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kehumasan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengolahan data dan informasi;  
b. teknik penyajian informasi;  
c. standar operasional prosedur tentang peliputan dan pendokumentasian kegiatan;  
dan  
d. standar operasional prosedur tentang hubungan masyarakat.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu memberikan pelayanan informasi;  
dan  
b. mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : a. Kemampuan verbal; dan  
b. Kemampuan ketelitian.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan  
b. cekatan.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.103
2. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - 5.2. melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur;
  - 5.3. mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.4. mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor;
  - 5.5. mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
  - 5.6. melakukan tindakan cepat terkait keamanan apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
  - 5.7. melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
  - 5.8. mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1. daftar hadir piket penjagaan;
  - 6.2. laporan patroli keamanan;
  - 6.3. laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.4. daftar tamu, pegawai, kendaraan, dan barang;
  - 6.5. data kendaraan dan barang;
  - 6.6. laporan pelaksanaan tindakan;
  - 6.7. laporan pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
  - 6.8. catatan peristiwa;
  - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. jadwal piket;
  - 7.2. denah lingkungan kantor;
  - 7.3. pegawai/tamu; dan
  - 7.4. kendaraan.
  
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. peralatan keamanan;
  - 8.2. alat tulis kantor; dan
  - 8.3. alat perlengkapan kantor.
  
9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur pengamanan kantor.
  
10. TANGGUNG JAWAB :

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
  
11. WEWENANG :
  - 11.1. meminta informasi data kunjungan tamu;
  - 11.2. menolak tamu yang tidak berkepentingan; dan
  - 11.3. melakukan pemeriksaan barang/ kendaraan yang keluar masuk di lingkungan kantor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 :

- 14.1. berdiri dalam waktu lama; dan
- 14.2. berlari, bela diri apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA :

Cedera fisik.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Kesamaptaan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengamanan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. cermat;  
b. tanggung jawab;  
c. inisiatif; dan  
d. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.104
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 terhadap pasien di lingkungan universitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien di lingkungan universitas;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
- 8.3. peralatan medis.

## 9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. rencana dan program kerja poliklinik;
- 9.2. standar operasional prosedur layanan kesehatan poliklinik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pemberian tindakan medis.

## 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 dan pelaporan 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 : Sekolah Menengah Kejuruan di bidang Kesehatan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : di bidang medis.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pemberian tindakan medis.
- 16.6. Kecakapan teknis : -
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. tekun; dan  
d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.105
2. NAMA JABATAN : Petugas Penggandaan
3. UNIT KERJA JABATAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
  - 5.2. menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan;
  - 5.4. melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. nota permintaan penggandaan;
  - 6.2. dokumen yang digandakan;
  - 6.3. laporan hasil penggandaan;
  - 6.4. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. dokumen; dan
  - 7.2. naskah.
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. mesin pengganda;
  - 8.2. alat tulis kantor;



- 8.3. alat perlengkapan kantor;
- 8.4. peralatan dan perlengkapan pengelolaan arsip.

9. PEDOMAN KERJA :  
Standar operasional prosedur penggandaan.

10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. kelancaran proses penggandaan dokumen;  
10.2. kebenaran dan keamanan dokumen.

11. WEWENANG :  
11.1. meminta petunjuk kepada atasan;  
11.2. menolak permintaan peminjaman arsip yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

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 Pertama.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : di bidang penggandaan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
- 16.5. Pengetahuan : Memahami standar operasional prosedur penggandaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengoperasikan mesin pengganda mampu melakukan penggandaan; dan  
b. mampu melakukan penjilidan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. tanggung jawab.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.106
2. NAMA JABATAN : Pramur Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan kantor.
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;
  - 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. 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;
- 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 dan pelaporan 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 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 : -  
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
 b. cekatan; dan  
 c. tekun.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.107
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 :

Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan sarana dan prasaran pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan;
  - 5.2. menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan kegiatan pendidikan berjalan lancar;
  - 5.3. membersihkan sarana dan prasarana yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap dipergunakan kembali;
  - 5.4. menyimpan sarana pendidikan dan memeriksa kelengkapannya;
  - 5.5. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan 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. dokumen usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
  - 6.2. daftar periksa ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan;
  - 6.3. daftar periksa kebersihan sarana dan prasarana pendidikan;
  - 6.4. daftar periksa kelengkapan sarana pendidikan;
  - 6.5. terjaganya sarana dan prasarana pendidikan dari kerusakan;
  - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.7. pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. petunjuk atasan;
- 7.2. data informasi yang relevan; dan
- 7.3. data sarana dan prasarana pendidikan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kegiatan pendidikan;
- 8.3. alat kebersihan perlengkapan kegiatan pendidikan;
- 8.4. kunci almari barang inventaris kegiatan pendidikan; dan
- 8.5. kunci ruang kegiatan pendidikan.

9. PEDOMAN KERJA :

Disposisi/arahan pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 9.1. ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan;
- 9.2. keamanan sarana dan prasarana pendidikan; dan
- 9.3. ketepatan waktu menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan.

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 dan pelaporan 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 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. Kecakapan teknis : -
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. tekun.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.108
2. NAMA JABATAN : Pramusa Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan sarana pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. membuka dan menutup serta memeriksa ruang kuliah;
  - 5.2. memeriksa peralatan/sarana ruang kuliah;
  - 5.3. melayani pemakaian ruang multimedia;
  - 5.4. melayani penggunaan ruang kuliah;
  - 5.5. memeriksa kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah;
  - 5.6. mengatur kursi dan meja ruang kuliah;
  - 5.7. menyimpan dan merawat kelengkapan toga;
  - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. ruang kuliah;
  - 6.2. peralatan/sarana ruang kuliah;
  - 6.3. laporan pemakaian ruang multimedia;
  - 6.4. laporan penggunaan ruang kuliah;
  - 6.5. daftar periksa kebutuhan dan perbaikan sarana kuliah;
  - 6.6. laporan penyiapan kursi dan meja ruang kuliah;
  - 6.7. laporan penyimpanan dan perawatan toga;
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :  
Sarana dan prasarana perkuliahan.
8. PERALATAN KERJA :  
8.1. alat tulis kantor; dan  
8.2. alat peralatan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :  
9.1. program kerja subbagian; dan  
9.2. standar operasional prosedur penyiapan ruang kuliah.
10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. keamanan dan kenyamanan ruang kuliah; dan  
10.2. keamanan sarana dan prasarana kuliah.
11. WEWENANG :  
11.1. meminta kelengkapan sarana kuliah;  
11.2. meminta usul perbaikan sarana kuliah; dan  
11.3. menolak permintaan penggunaan sarana yang tidak sesuai prosedur.
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	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 :  
Mengangkat/menggeser benda berat.
  
- 15. RISIKO BAHAYA :  
Cidera.
  
- 16. SYARAT JABATAN :
  - 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat perawatan peralatan kantor.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Teknik tata ruang dan pemeliharaan peralatan kantor.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu merawat peralatan/sarana kuliah.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. sabar;  
b. tekun; dan  
c. teliti.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.109
2. NAMA JABATAN : Pramur Taman
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pengelolaan taman.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. melaksanakan perawatan taman meliputi penyiraman, pemangkasan, pembiakan dan lainnya untuk keindahan taman;
  - 5.2. melakukan peremajaan tanaman;
  - 5.3. menjaga kebersihan dan keindahan taman di lingkungan kampus;
  - 5.4. menyimpan dan merapikan kembali peralatan pertamanan;
  - 5.5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. taman yang terawat;
  - 6.2. peremajaan tanaman;
  - 6.3. kebersihan dan keindahan taman;
  - 6.4. kerapian peralatan taman;
  - 6.5. laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 6.6. laporan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :

Tanaman.
8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat pertamanan; dan
  - 8.2. alat kebersihan.

- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. petunjuk atasan; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur pertamanan.

- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebersihan dan keindahan taman; dan
  - 10.2. pengamanan alat pertamanan.

- 11. WEWENANG :  
Mengajukan perlengkapan dan peralatan kerja.

- 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 :  
Terkena panas terik matahari.

- 15. RISIKO BAHAYA :  
Cedera terkena peralatan pertamanan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
  - 16.2 Kursus/pelatihan : Pertamanan.
  - 16.3 Pengalaman kerja : -
  - 16.4 Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
  - 16.5 Pengetahuan : Penggunaan peralatan pertamanan.
  - 16.6 Kecakapan teknis : Keindahan taman.
  - 16.7 Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8 Sikap kerja : Cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.110
2. NAMA JABATAN : Pramur Wisma
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan wisma.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan mengantarkan pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan;
  - 5.2. melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan;
  - 5.3. membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang 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, dan ruang sidang yang akan digunakan;
  - 5.6. menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma;
  - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pengelola wisma; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pengelola wisma.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. laporan pengantaran pengguna wisma;
  - 6.2. layanan keperluan pengguna wisma;
  - 6.3. daftar pemeriksaan kebersihan dan perawatan kamar serta ruang sidang wisma;
  - 6.4. daftar pemeriksaan kebersihan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma;
  - 6.5. layanan keperluan kelengkapan kamar 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. program kerja subbagian;
- 9.2. standar operasional prosedur terkait 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;
- 11.2. meminta kelengkapan kamar dan ruang sidang.

12. HUBUNGAN KERJA :

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



No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
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 ada 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 : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. ramah.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.111
2. NAMA JABATAN : Protokol
3. UNIT KERJA JABATAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan tugas keprotokolan dan koordinasi acara-acara kedinasan berdasarkan ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyiapkan acara kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.2. menyusun jadwal kegiatan berdasarkan informasi dari penata usaha pimpinan untuk kelancaran kegiatan;
  - 5.3. melaksanakan pengantaran dan penjemputan pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.4. menyiapkan pelaksanaan upacara sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5. memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan;
  - 5.6. memberikan pelayanan tamu sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan acara;
  - 5.7. menyampaikan pengumuman berdasarkan arahan pimpinan;
  - 5.8. memberikan layanan fasilitasi keprotokolan;
  - 5.9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. penyelenggaraan acara kedinasan;
  - 6.2. jadwal kegiatan pimpinan;
  - 6.3. pengantaran dan penjemputan pimpinan;
  - 6.4. persiapan pelaksanaan upacara;
  - 6.5. panduan acara;

- 6.6. layanan tamu pimpinan;
- 6.7. penyampaian pengumuman;
- 6.8. layanan fasilitasi keprotokolan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. jadwal acara;
- 7.2. naskah dan dokumen; dan
- 7.3. tamu.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. HT;
- 8.4. kendaraan; dan
- 8.5. *mic*/pelantang suara.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan keprotokolan;
- 9.3. standar operasional prosedur tentang keprotokolan; dan
- 9.4. arahan pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan pelaksanaan tata keprotokolan;
- 10.2. kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- 10.3. ketepatan pelayanan tamu;
- 10.4. kelancaran pelaksanaan upacara; dan
- 10.5. kelancaran pelaksanaan kegiatan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi ke pihak terkait;
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan; dan
- 11.3. menentukan tindakan yang diperlukan demi kelancaran kedinasan pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang Tempat : Dalam dan luar ruangan.  
 13.2. Suhu : Sejuk dan panas.  
 13.3. Penerangan : Terang.  
 13.4. Suara : Tenang dan bising.  
 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

## 14. UPAYA FISIK :

Berdiri dalam waktu yang lama.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Gangguan keamanan ketika menjalankan tugas didaerah konflik atau di setrasi politik yang tidak kondusif.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan keprotokolan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan keprotokolan; dan  
b. standar operasional prosedur tentang keprotokolan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu berkoordinasi dengan pihak lain;  
dan  
b. mampu berkomunikasi dengan baik.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. inisiatif;  
c. cekatan; dan  
d. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.112
2. NAMA JABATAN : Sekretaris Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
  - 5.2. mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
  - 5.3. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
  - 5.4. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
  - 5.5. menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
  - 5.6. menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
  - 5.7. membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
  - 5.8. mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
  - 5.9. mencatat kegiatan-kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.10. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.11. menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan;
  - 5.12. menerima dan melayani pimpinan sesuai keperluannya; dan

5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. surat masuk dan surat keluar pimpinan;
- 6.2. agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan;
- 6.3. penyampaian surat dan lembar disposisi;
- 6.4. penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
- 6.5. identifikasi surat pimpinan;
- 6.6. disposisi surat pimpinan;
- 6.7. konsep surat;
- 6.8. arsip dan dokumen;
- 6.9. jadwal kegiatan pimpinan;
- 6.10. jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
- 6.11. layanan telepon dan faksimile;
- 6.12. layanan tamu pimpinan; dan
- 6.13. 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 persuratan dan kearsipan serta ketatalaksanaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

## 11. WEWENANG :

- 11.1. menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur;
- 11.2. meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;
- 11.3. menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya;
- 11.4. memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan 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 : Administrasi perkantoran.
  - 16.3. Pengalaman kerja : di bidang tata usaha.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : mampu menyusun konsep surat dinas.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. kerja sama; dan  
d. tanggung jawab.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.113
2. NAMA JABATAN : Teknisi Komputer
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan komputer.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. merencanakan kebutuhan komputer untuk kegiatan pendidikan;
  - 5.2. menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk setiap kegiatan di laboratorium komputer untuk mengetahui kebutuhan secara keseluruhan;
  - 5.3. mempersiapkan peralatan komputer dalam kondisi siap pakai setiap saat;
  - 5.4. membersihkan dan merapikan peralatan komputer setiap selesai pelaksanaan praktikum atau setelah pemanfaatan komputer;
  - 5.5. melakukan pengujian komputer setiap saat untuk pengembangan teknis;
  - 5.6. melakukan pemeliharaan dan perawatan komputer secara berkala;
  - 5.7. mencatat kondisi komputer setiap saat untuk bahan usulan perbaikan ataupun penggantian peralatan;
  - 5.8. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain 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. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. rencana dan program kerja subbagian; dan
- 7.2. komputer.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat perlengkapan kantor;
- 8.2. alat tulis kantor;
- 8.3. peralatan pemeliharaan dan perbaikan komputer; dan
- 8.4. peralatan penunjang teknis.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja unit; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan perangkat komputer.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data kondisi komputer;
- 10.2. kakuratan 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 atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

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

Koneksi jaringan listrik.

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; dan  
c. tanggap.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.114
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. stok 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; dan
- 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 dan pelaporan 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 yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Risiko kecelakaan kerja.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Kalibrasi peralatan laboratorium/ bengkel.  
 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan laboratorium.  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : a. 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 : E.115
2. NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium Bahasa
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 bahasa yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium bahasa;
  - 5.2. melakukan *stock opname* bahan laboratorium bahasa yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan laboratorium bahasa;
  - 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 bahasa sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;
  - 5.5. menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium bahasa 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 bahasa yang dibutuhkan;
  - 6.2. *stok opname* bahan laboratorium bahasa yang masuk dan keluar laboratorium bahasa;
  - 6.3. persiapan analisis material/kalibrasi;

- 6.4. pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium bahasa;
- 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur pengolahan laboratorium bahasa.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan data yang disajikan;
- 10.3. kebenaran perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;  
dan
- 10.4. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan laboratorium bahasa kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data laporan hasil laboratorium bahasa 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 teknis dan pelaporan.
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 : -
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan laboratorium bahasa.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur analisis laboratorium bahasa.
  - 16.6. Kecakapan teknis :
    - a. mampu menyiapkan alat-alat laboratorium bahasa; dan
    - b. mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium bahasa.
  - 16.7. Potensi : -
  - 16.8. Sikap kerja :
    - a. tanggap;
    - b. antisipatif;
    - c. teliti; dan
    - d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.116
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - 3.1. Pengawas : .....
  - 3.2. Administrator : .....
  - 3.3. JPT Pratama : .....
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
  - 5.2. mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
  - 5.3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
  - 5.4. memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
  - 5.5. mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
  - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. hasil pemeriksaan sarana dan prasarana;
  - 6.2. sarana dan prasarana kantor berfungsi secara optimal;
  - 6.3. laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan;
  - 6.4. catatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan;
  - 6.5. hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data gedung dan halaman kantor;
- 7.2. data mekanikal dan elektrikal;
- 7.3. data kendaraan dinas; dan
- 7.4. denah lokasi gedung kantor dan ruangan kerja.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola;  
dan
- 10.2. pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan, dan operasional sarana  
dan prasarana kantor;
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan dan 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Penyampaian/ permintaan .....

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1. terjatuh; dan
- 15.2. kebakaran.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknis operasional peralatan kantor.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana kantor.



- 16.7. Potensi : a. kemampuan keterampilan jari; dan  
b. kemampuan koordinasi motorik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. kerja sama; dan  
c. tanggap.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR