



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1151, 2017

KEMENRISTEK-DIKTI. Uraian Jabatan.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN AKADEMI KOMUNITAS NEGERI

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 lingkungan Akademi Komunitas Negeri;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Akademi Komunitas Negeri;

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 LINGKUNGAN AKADEMI KOMUNITAS NEGERI.

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. ketatalaksanaan; dan
  - c. pedoman pelaksanaan kinerja pegawai sebagai dasar penilaian sasaran kinerja pegawai, di lingkungan Akademi Komunitas Negeri.
- (3) Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan penataan pegawai di lingkungan Akademi Komunitas Negeri.
- (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 lingkungan Akademi Komunitas Negeri 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 9 Agustus 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Agustus 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR 53 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN  
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN AKADEMI KOMUNITAS NEGERI

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN
H.001	Bendahara Penerimaan
H.002	Bendahara Pengeluaran
H.003	Penata Usaha Pimpinan
H.004	Pengadministrasi Akademik
H.005	Pengadministrasi Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu
H.006	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
H.007	Pengadministrasi Kerumah tanggaaan
H.008	Pengadministrasi Perpustakaan
H.009	Pengadministrasi Persuratan
H.010	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
H.011	Pengolah Data Akademik
H.012	Pengolah Data Kepegawaian
H.013	Penyusun Informasi dan Publikasi
H.014	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
H.015	Teknisi Laboratorium
H.016	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.001
2. NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan 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 PNBPN kepada kas negara;
  - 5.3. melakukan pembukuan PNBPN sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
  - 5.4. menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBPN;
  - 5.5. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan KPPN;
  - 5.6. menyajikan informasi PNBPN sesuai dengan substansinya;
  - 5.7. menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN;
  - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. laporan penerimaan negara bukan pajak (PNBPN);
  - 6.2. bukti penyetoran PNBPN kepada kas negara;
  - 6.3. pembukuan PNBPN;
  - 6.4. laporan penerimaan kas dan arus kas PNBPN;
  - 6.5. bahan rekonsiliasi realisasi PNBPN;
  - 6.6. penyajian informasi PNBPN;
  - 6.7. dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN;
  - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- 7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. transaksi penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
  - 7.2. target penerimaan negara bukan pajak; dan
  - 7.3. data dan informasi 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 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - 9.3. peraturan tentang perbendaharaan negara; dan
  - 9.4. standar operasional prosedur terkait 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 atasan;
  - 11.2. menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur; dan
  - 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		Pratama, administrator)	anggaran kegiatan
12.3.	Kepala Subbagian Tata Usaha	-	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.4.	Penata Dokumen Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan dokumen
12.5.	Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan dokumen
12.6.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan dokumen

## 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

## 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

## 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

## 16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan Bendahara Penerimaan.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.  
 16.5. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan terkait  
perbendaharaan.

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

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.002
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 5.2. menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
  - 5.3. mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 5.4. memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
  - 5.5. menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
  - 5.6. menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
  - 5.7. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
  - 5.8. melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan;
  - 5.9. melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah 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 LPJ 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 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. 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 tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kuasa Pengguna Anggaran	..... (unit kerja JPT Pratama, administrator)	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12.2.	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (unit kerja JPT Pratama, administrator)	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan.
12.3.	Kepala Subbagian Tata	-	Konsultasi dan pelaporan



No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Usaha		pelaksanaan tugas.
12.4.	Bendahara Penerimaan	Subbagian Tata Usaha	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Penata Dokumen Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan informasi.
12.6.	Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan informasi.
12.7.	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan informasi.
12.8.	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan Bendahara Pengeluaran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.

- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; dan  
b. mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan  
b. Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan;  
c. kerja sama; dan  
d. berdaya tahan terhadap tekanan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.003
2. NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang ketatausahaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memberikan lembar disposisi pada surat masuk 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 pimpinan kepada 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. melakukan komunikasi melalui telepon, faksimile, mengirim dan menerima surat elektronik sesuai permintaan pimpinan;
  - 5.10. menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. penyampaian surat dan lembar disposisi;

- 6.2. konsep surat dari unit pengolah;
  - 6.3. konsep surat dan dokumen yang akan ditandatangani pimpinan;
  - 6.4. surat yang telah ditandatangani;
  - 6.5. konsep surat dan dokumen;
  - 6.6. arsip surat dan dokumen;
  - 6.7. jadwal kegiatan pimpinan;
  - 6.8. jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
  - 6.9. layanan telepon, faksimile, dan surat elektronik;
  - 6.10. layanan tamu pimpinan;
  - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. surat dan dokumen; dan
  - 7.2. telepon, faksimile, dan surat elektronik 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 pimpinan.
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 pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Direktur	Akademi Komunitas Negeri ....	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Wakil Direktur	Akademi Komunitas Negeri ....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.3.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri ....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.

## 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 : SMA/ sederajat.  
 16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi perkantoran.  
 16.3. Pengalaman : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan.  
 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun jadwal kegiatan pimpinan; dan  
 b. mampu membuat konsep surat dinas.

- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;  
b. kerja sama; dan  
c. berdaya tahan terhadap tekanan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.004
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang akademik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. memproses daftar ulang mahasiswa setiap awal semester berdasarkan ketentuan;
  - 5.2. menginput nilai mahasiswa ke dalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
  - 5.3. menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
  - 5.4. mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
  - 5.5. menyiapkan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
  - 5.6. merekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen;
  - 5.7. menyiapkan konsep surat kegiatan akademik mahasiswa;
  - 5.8. menyiapkan bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa untuk pelaksanaan yudisium;
  - 5.9. memberi layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
  - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. daftar mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang;
  - 6.2. file data nilai mahasiswa;
  - 6.3. soal ujian mahasiswa;
  - 6.4. laporan nilai hasil ujian semester;

- 6.5. KHS mahasiswa;
  - 6.6. rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen;
  - 6.7. konsep surat kegiatan akademik mahasiswa;
  - 6.8. daftar kelulusan mahasiswa;
  - 6.9. layanan legalisir ijazah;
  - 6.10. file data akademik mahasiswa;
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. kalender akademik, jadwal kuliah, dan daftar dosen pengajar;
  - 7.2. daftar mata kuliah, soal, dan nilai; dan
  - 7.3. data mahasiswa aktif.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur di bidang data akademik.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar dan mahasiswa, soal, dan nilai;
  - 10.2. menjaga kerahasiaan soal ujian;
  - 10.3. ketepatan dan kecepatan layanan akademik; dan
  - 10.4. 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.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.

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 : SMA/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen akademik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun; dan  
c. disiplin.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.005
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN : Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dan penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenis golongannya sebagai bahan monitoring;
  - 5.2. mengklasifikasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan pokok bahasan untuk memudahkan pengelolaan;
  - 5.3. melakukan pendataan dokumen penjaminan mutu;
  - 5.4. mengklasifikasikan data penjaminan mutu sesuai dengan jenisnya;
  - 5.5. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu sesuai dengan pokok bahasan untuk memudahkan penemuan kembali;
  - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.2. daftar kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6.3. data dokumen penjaminan mutu;
  - 6.4. klasifikasi data penjaminan mutu;
  - 6.5. dokumen kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 7.2. data 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. pedoman tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 9.3. pedoman tentang penjaminan mutu;
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang penelitian;
- 9.5. standar operasional prosedur di bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
- 9.6. standar operasional prosedur di bidang penjaminan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu; dan
- 10.2. kelancaran layanan penggunaan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak permintaan penggunaan data dan dokumen kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu yang tidak sesuai dengan ketentuan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada	Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Masyarakat, dan Penjaminan Mutu	Penjaminan Mutu	

## 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 : SMA/ sederajat.  
 16.2. Kursus/ pelatihan : Pengolahan data.  
 16.3. Pengalaman kerja : -  
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
 16.5. Pengetahuan : -  
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu.  
 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 : H.006
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kemahasiswaan dan alumni.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan;
  - 5.2. mendistribusikan bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kemahasiswaan;
  - 5.3. melayani administrasi kegiatan temu ilmiah, kemahasiswa, 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. laporan layanan administrasi kegiatan temu ilmiah, kemahasiswa, olahraga dan kegiatan lainnya;

- 6.4. catatan legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa;
- 6.5. catatan legalisasi wesel pos dan surat berharga lainnya;
- 6.6. laporan layanan permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat lainnya;
- 6.7. laporan penataan arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. ijazah, wesel pos, dan surat berharga; dan
- 7.2. data kegiatan kemahasiswaan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- 10.2. kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan;
- 10.3. kebenaran dan ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan bahan dan alat kerja; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri ...	Konsultasi pelaksanaan tugas.

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 : SMA/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan administrasi kemahasiswaan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan kemahasiswaan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti,  
b. tekun; dan  
c. disiplin.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.007
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahhtanggaan
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kerumahhtanggaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mendata sarana dan prasarana kantor;
  - 5.2. memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
  - 5.3. membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.4. menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.5. melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas sesuai dengan prosedur;
  - 5.6. memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan unit kerja;
  - 5.7. mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
  - 5.8. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahhtanggaan;
  - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. 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 unit kerja;
  - 6.7. dokumen sarana dan prasarana kantor;



- 6.8. dokumen kerumahtangaan;
- 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 unit;
- 9.2. peraturan di bidang kerumahtangaan serta sarana dan prasarana kantor; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penggunaan sarana dan prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor; dan
- 10.2. kelancaran dan kecepatan layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak permintaan penggunaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- 11.2. meminta kelengkapan data kerumahtangaan dari unit kerja lain; dan
- 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.

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 : SMA/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kearsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan data dan informasi kerumahtanggaan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.008
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang perpustakaan.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima dan melakukan pencatatan koleksi buku baru;
  - 5.2. memberikan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur;
  - 5.3. membuat kodefikasi koleksi perpustakaan;
  - 5.4. melakukan penataan koleksi perpustakaan sesuai dengan kodefikasi untuk mempermudah dalam pencarian dan pengembalian;
  - 5.5. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur;
  - 5.6. melakukan pemutakhiran data kondisi koleksi perpustakaan;
  - 5.7. membuat laporan peminjaman koleksi perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data koleksi buku baru;
  - 6.2. layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;
  - 6.3. kodefikasi koleksi perpustakaan;
  - 6.4. koleksi perpustakaan yang tertata sesuai kodefikasi;
  - 6.5. koleksi perpustakaan yang terawat dan terpelihara;
  - 6.6. data pemutakhiran kondisi koleksi perpustakaan;
  - 6.7. laporan peminjaman koleksi perpustakaan; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :  
Koleksi perpustakaan.
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 perpustakaan.
10. TANGGUNG JAWAB :  
10.1. kelancaran pelayanan peminjaman dan pengembalian;  
10.2. kecepatan pencarian dan pengembalian koleksi perpustakaan;  
10.3. ketepatan dalam penataan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan; dan  
10.4. kebenaran laporan peminjaman dan pengembalian.
11. WEWENANG :  
11.1. menolak peminjaman koleksi perpustakaan yang tidak sesuai dengan prosedur; dan  
11.2. menagih pengembalian koleksi perpustakaan yang dipinjam melebihi batas waktu yang ditentukan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

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 : SMA/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ Pelatihan : Pelatihan perpustakaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Memahami prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memberikan informasi mengenai koleksi perpustakaan.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan  
b. kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. cekatan; dan  
c. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.009
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
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 sesuai dengan ketentuan;
  - 5.6. menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam sistem pengarsipan untuk memudahkan pencarian 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 atasan.
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 dalam sistem pengarsipan;

- 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. standar operasional prosedur layanan surat masuk dan surat keluar; dan
- 9.2. peraturan tentang tata naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;
- 11.2. menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penata Usaha Pimpinan	Subbagian Tata Usaha	Penyampaian data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
  - 13.2. Suhu : Sejuk.
  - 13.3. Penerangan : Terang.
  - 13.4. Suara : Tenang.
  - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : SMA/ sederajat.
  - 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan aplikasi persuratan.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur layanan surat masuk dan surat keluar; dan  
b. pengelolaan persuratan.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : Teliti.



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.010
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA JABATAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menyusun program kerja pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 5.2. memelihara sistem informasi perguruan tinggi untuk mendukung kelancaran pengelolaan sistem informasi di unit kerja;
  - 5.3. mengelola perangkat jaringan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 5.4. memutakhirkan pengelolaan data pada sistem informasi perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - 5.5. memberi layanan penggunaan data dan sistem informasi perguruan tinggi kepada pengguna layanan;
  - 5.6. mengevaluasi sistem pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 5.7. menyusun konsep pengembangan sistem informasi perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi;
  - 5.8. membuat laporan hasil pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. program kerja pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 6.2. pemeliharaan sistem pengelola sistem informasi perguruan tinggi;
  - 6.3. pengelolaan perangkat jaringan sistem pengelolaan Sistem Informasi perguruan tinggi;

- 6.4. pemutakhiran pengelolaan data pada sistem informasi perguruan tinggi;
  - 6.5. laporan pemberian layanan penggunaan data dan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 6.6. evaluasi sistem pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 6.7. konsep pengembangan sistem pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 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 sistem informasi perguruan tinggi 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 subbagian;
  - 9.2. peraturan tentang sistem informasi perguruan tinggi;
  - 9.3. standar operasional prosedur sistem informasi perguruan tinggi; dan
  - 9.4. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi internal.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. ketepatan dan kelancaran pemberian layanan data pada sistem informasi perguruan tinggi;
  - 10.2. kebenaran penggunaan aplikasi pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - 10.3. kelancaran akses sistem informasi perguruan tinggi; dan
  - 10.4. ketepatan pemeliharaan aplikasi pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada unit kerja terkait; dan
- 11.2. memberi masukan untuk pengembangan pengelolaan aplikasi sistem informasi perguruan tinggi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Informasi dan Publikasi	Subbagian Tata Usaha	Penyampaian data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang komputer atau Manajemen Informatika.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengelolaan aplikasi sistem informasi perguruan tinggi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Bidang informasi teknologi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola

- TIK;
- b. peraturan tentang pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
  - c. standar operasional prosedur sistem informasi perguruan tinggi; dan
  - d. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi internal.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem informasi perguruan tinggi.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. inovatif; dan  
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.011
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, pengolahan di bidang data akademik.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.2. menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.3. menyusun kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan;
  - 5.4. menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah mahasiswa, kelas dan ruang kuliah;
  - 5.5. mengklasifikasikan data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  - 5.6. mengolah data akademik sesuai dengan program akademik sebagai bahan analisis;
  - 5.7. merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi;
  - 5.8. melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik;
  - 5.9. menyajikan data akademik;
  - 5.10. menyimpan data akademik agar mudah ditemukan dan digunakan kembali;
  - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. data akademik;
  - 6.2. file data akademik sesuai format pengolahan data;
  - 6.3. kalender akademik;

- 6.4. bahan penyusunan jadwal perkuliahan;
  - 6.5. daftar klasifikasi data akademik;
  - 6.6. hasil pengolahan data akademik;
  - 6.7. rekapitulasi data akademik;
  - 6.8. laporan data akademik yang telah terverifikasi;
  - 6.9. sajian data akademik;
  - 6.10. file data akademik;
  - 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi akademik dari unit kerja dan bidang lain yang relevan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur di bidang data akademik.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data;
  - 10.2. kelengkapan data;
  - 10.3. kebenaran pengolahan data; dan
  - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan berkas/data;
  - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan; dan
  - 11.3. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian	Akademi Komunitas	Konsultasi dan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Tata Usaha	Negeri .....	laporan pelaksanaan tugas.

- 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 akademik.
  - 16.3. Pengalaman kerja : -
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
  - 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan  
b. standar operasional prosedur di bidang pengolahan data.
  - 16.6. Kecakapan teknis : a. memiliki kemampuan mengolah, memverifikasi, dan merekapitulasi data; dan  
b. mampu menyajikan data akademik.
  - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
  - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. tekun;  
c. disiplin; dan  
d. kerja sama.

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : H.012
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
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 sesuai dengan sasaran/responden;
  - 5.2. mengumpulkan data kepegawaian dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.3. menginput data kepegawaian sesuai dengan format pengolahan data;
  - 5.4. mengolah data kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  - 5.5. merekapitulasi data kepegawaian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian untuk keakuratan data;
  - 5.7. menyajikan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - 5.8. menyimpan data kepegawaian sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - 5.9. memberikan layanan permintaan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
  - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian;
  - 6.2. data kepegawaian;



- 6.3. 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 :
- 7.1. data kepegawaian; dan
  - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
  - 8.3. sistem aplikasi kepegawaian.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. peraturan tentang kepegawaian;
  - 9.2. program kerja subbagian; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data kepegawaian;
  - 10.2. kelengkapan data kepegawaian;
  - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data kepegawaian; dan
  - 10.4. keamanan data kepegawaian.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
  - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
  - 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

## 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;  
 b. peraturan kepegawaian; dan  
 c. standar operasional prosedur 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 : H.013
2. NAMA JABATAN : Penyusun Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan 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. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. program kerja unit; dan
  - 7.2. data dan informasi.

- 8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor; dan
  - 8.2. alat perlengkapan kantor.
  
- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja subbagian;
  - 9.2. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik; dan
  - 9.3. standar operasional prosedur terkait informasi dan publikasi.
  
- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. kebenaran dan kelengkapan bahan informasi dan publikasi;
  - 10.2. kebenaran, keakuratan, dan kecepatan 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.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	Subbagian Tata Usaha	Penyampaian data dan informasi.

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

14. UPAYA FISIK :  
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :  
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Ilmu Komputer.
  - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan desain laman.
  - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
  - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
  - 16.5. Pengetahuan : a. desain penyajian bahan informasi dan publikasi;  
b. teknik penulisan artikel; dan  
c. desain laman.
  - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola dan 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 : H.014
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
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. mengumpulkan, menginput, dan mengolah data program, anggaran, dan laporan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 5.4. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
  - 5.5. mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan hasil analisis;
  - 5.6. menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
  - 5.7. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 5.8. menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
  - 5.9. menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - 5.10. menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
  - 5.11. menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan;
  - 5.12. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja;

- 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 5.14. 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. data program, anggaran, dan laporan dari unit kerja dan sumber lain;
  - 6.4. hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
  - 6.5. identifikasi masalah program dan anggaran;
  - 6.6. konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
  - 6.7. hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
  - 6.8. konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
  - 6.9. konsep POK;
  - 6.10. usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
  - 6.11. konsep capaian program dan anggaran;
  - 6.12. konsep LAKIP;
  - 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. rencana strategis unit;
  - 7.2. rencana dan program kerja unit;
  - 7.3. dokumen sumber Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA-L, Revisi DIPA, dan POK; dan
  - 7.4. 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; dan
  - 9.2. peraturan tentang pengelolaan keuangan negara.



10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan unit;
- 10.2. kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran unit;  
dan
- 10.3. kebenaran, ketepatan, 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 telaaahan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Bendahara Penerimaan	Subbagian Tata Usaha	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Tata Usaha	Penyampaian data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat perencanaan;  
b. diklat penyusunan program dan laporan; dan  
c. diklat aplikasi komputer.
- 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 : H.015
2. NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
3. UNIT KERJA ATASAN : Program Studi
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. menerima, memeriksa dan mencatat bahan laboratorium/bengkel sesuai prosedur;
  - 5.2. menyimpan bahan laboratorium/bengkel sesuai prosedur;
  - 5.3. melakukan *stock opname* bahan laboratorium/bengkel yang masuk dan keluar laboratorium/bengkel secara berkala sesuai prosedur;
  - 5.4. melakukan kalibrasi berdasarkan prosedur operasional;
  - 5.5. menyiapkan bahan praktek laboratorium/bengkel sesuai dengan kebutuhan;
  - 5.6. melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium/bengkel sesuai dengan prosedur operasional;
  - 5.7. menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium/bengkel kepada atasan sesuai dengan prosedur; dan
  - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. laporan penerimaan barang laboratorium;
  - 6.2. daftar penyimpanan bahan laboratorium/bengkel;
  - 6.3. *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium;
  - 6.4. kalibrasi peralatan laboratorium/bengkel;
  - 6.5. tersedianya bahan praktek;
  - 6.6. pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - 6.8. 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 laboratorium/bengkel;
- 8.2. alat tulis kantor;
- 8.3. *tools box*; dan
- 8.4. peralatan kalibrasi.
9. PEDOMAN KERJA :
- Standar operasional prosedur penggunaan laboratorium/bengkel.
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;
- 10.5. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan bahan laboratorium kepada pihak terkait;
- 11.2. menolak permintaan bahan dan atau peralatan laboratorium/bengkel yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Koordinator Program Studi	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Kepala Laboratorium	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
  - 13.2. Suhu : Sejuk.
  - 13.3. Penerangan : Terang.
  - 13.4. Suara : Sunyi dan bisung.
  - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Diperlukan upaya fisik sesuai dengan laboratorium/bengkel yang diampu.
15. RISIKO BAHAYA :
- Risiko mengalami kecelakaan kerja.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : SMK/ 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 : H.016
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :  
Pengawas : Subbagian Tata Usaha
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 kantor dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
  - 5.2. mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
  - 5.3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
  - 5.4. memilah dan mencatat sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
  - 5.5. melakukan perbaikan sarana dan prasana kantor sesuai prosedur;
  - 5.6. memonitor palaksanaan perbaikan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur;
  - 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. hasil pemeriksaan sarana dan prasarana kantor;
  - 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. laporan pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.6. hasil monitoring perbaikan sarana dan prasarana kantor;
  - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- 7. BAHAN KERJA :
  - 7.1. data sarana dan prasarana kantor; dan
  - 7.2. data mekanikal dan elektrikal.
  
- 8. PERALATAN KERJA :
  - 8.1. alat tulis kantor;
  - 8.2. alat perlengkapan pemeliharaan kantor;
  - 8.3. alat teknis; dan
  - 8.4. alat K3.
  
- 9. PEDOMAN KERJA :
  - 9.1. program kerja Subbagian Tata Usaha; dan
  - 9.2. standar operasional prosedur tentang pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor.
  
- 10. TANGGUNG JAWAB :
  - 10.1. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan; dan
  - 10.2. monitoring pelaksanaan perbaikan.
  
- 11. WEWENANG :
  - 11.1. memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana kantor;
  - 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana kantor; dan
  - 11.3. menolak melakukan perbaikan sarana dan rasarana kantor yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Akademi Komunitas Negeri .....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengolah Data Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha	Permintaan data dan informasi

- 13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
  - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
  - 13.2. Suhu : Sejuk atau panas.

- 13.3. Penerangan : Terang,
- 13.4. Suara : Tenang dan bising.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. KEADAAN FISIK :  
Diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :  
15.1. kecelakaan.  
15.2. terjatuh,  
15.3. kebakaran.  
15.4. kerusakan.
16. SYARAT JABATAN :  
16.1. Pendidikan formal : SMK/ sederajat.  
16.2. Kursus/ pelatihan : a. diklat *maintenance repair*;  
b. diklat K3; dan  
c. diklat pelayanan prima.  
16.3. Pengalaman kerja : -  
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.  
16.5. Pengetahuan : Teknik operasional peralatan kantor.  
16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana kantor.  
16.7. Potensi : a. kemampuan koordinasi motorik; dan  
b. kemampuan ketelitian.  
16.8. Sikap kerja : a. teliti;  
b. mampu bekerja dalam tekanan; dan  
c. tanggap.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR